

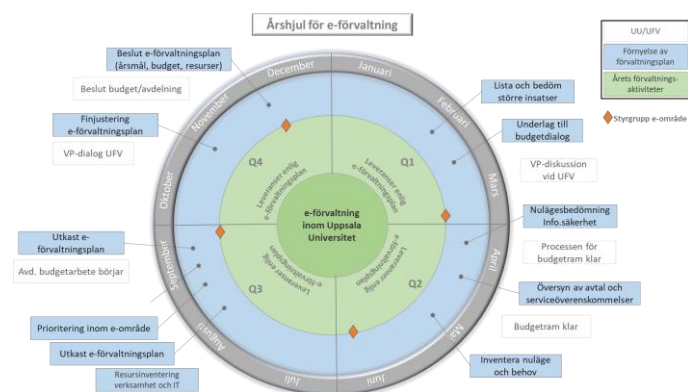


Årsprocess e-förvaltning

Inledning

Detta dokument beskriver årsprocessen för e-förvaltning inom Uppsala universitet. Planeringsprocessen är synkroniserat med den ordinarie processen för verksamhetsplanering och budget som råder vid Uppsala universitet¹.

Årshjulet visar de aktiviteter som ska göras och de beslut som ska tas under ett verksamhetsår. Den blå färgmarkeringen visar aktiviteter för att förnya den årliga e-förvaltningsplanen, se även [Planera kommande år](#). De gröna färgmarkeringarna beskriver aktiviteter för att prioritera och följa upp innevarande års leveranser enligt e-förvaltningsplanen, se även [Genomföra årsuppdrag](#). Orange markering är styrgruppens möte per kvartal.



	Ansvar för e-koordinatorer	Ansvar för styrgrupp e-område
Januari	<p>Genomför startmöte Genomför startmöte med inblandade personer för e-området och gå igenom beslutad e-förvaltningsplan för året.</p>	
Februari	<p>Identifiera större behov kommande år med behov av extra resurser/finansiering Utifrån övergripande listas större insatser som påverkar e-området. Det kan vara projekt som konkurrerar om resurser eller större uppgraderingar som kräver omfattande ekonomiska medel. Insatserna estimeras grovt avseende resurser och tid och lämnas till styrgrupp.</p>	<p>Underlag till budgetdialog e-områdesansvariga ansvarar för att de framtagna större insatserna lämnas in till avdelningschefer för vidare hantering i budgetdialog.</p>
Mars	<p>Förbered resursplanering och leveranser för Q2 inför Trattenmöte I enlighet med tidplan och instruktioner för Trattenplanering</p>	
	<p>Förbered underlag till styrgrupp e-område</p> <ul style="list-style-type: none"> Statusrapport för e-området inklusive eventuella avvikelser och nya förutsättningar Eventuella beslutsunderlag 	<p>Genomför styrgruppsmöte</p> <ul style="list-style-type: none"> Genomgång av inlämnade stora åtgärder kommande år Uppföljning av årsuppdragets utfall t.o.m. kvartal 1 Hantera eventuella avvikelser och omprioriteringar

¹ Årshjulet behöver kompletteras för att även spegla vetenskapsområdenas planeringcykel



Årsprocess e-förvaltning

April	Nulägesbedömning Informationssäkerhet <ul style="list-style-type: none">Varje e-område ansvarar för att genomföra en nulägesanalys avseende informationssäkerhet. För stöd i detta arbete finns material under: Stöd och service/Säkerhet/Informationssäkerhet/	
	Översyn av avtal och serviceöverenskommelser <p>För varje IT-komponent skall befintliga avtal och Serviceöverenskommelser inom e-området gås igenom. De eventuella åtgärder som behövs skall tas med i listan för kommande behov.</p>	
	<i>Informationsförvaltning – nytt avsnitt i planen? Dokumenthanteringsplan?</i>	
	Inventera nuläge och behov <p>För varje e-områdestjänst påbörjas beskrivning av nuläget och de behov som specialisterna har fångat. En summerad bild av de åtgärder som behöver vidtas kommande år görs av e-koordinatorerna utifrån såväl användning som teknik.</p>	
Maj	Förberedelser och förankring av övergripande uppdrag och budget för nästa år <p>Ett första version av en genomarbetad e-förvaltningsplan ska jobbas fram i dialog med specialister. Här bör en prioriterad åtgärdslista finnas framme samt en resursuppskattning och tidsuppskattning.</p>	
Juni	Förbered resursplanering och leveranser för Q3 inför Trattenmöte <p>I enlighet med tidplan och instruktioner för Trattenplanering</p>	
	Förbered underlag till styrgrupp e-område <ul style="list-style-type: none">Statusrapport för e-området inklusive eventuella avvikelser och nya förutsättningarResultat från säkerhetsgenomgångenStatus på avtal och serviceöverenskommelserSammanställning av e-områdets behov för kommande år	Genomför styrgruppsmöte <ul style="list-style-type: none">Uppföljning av årsuppdragets utfall t.o.m. kvartal 2Hantera eventuella avvikelser och omprioriteringarStatus på avtal, serviceöverenskommelser och utfall av säkerhetsgenomgång.Förberedelser och förankring av övergripande uppdrag och budget för nästa år
Augusti	Prioritering inom e-område	Prioriteringsmöte <ul style="list-style-type: none">Stöd i prioriteringar och budget



Årsprocess e-förvaltning

		De åtgärder som kommit fram utifrån nuläge och behov prioriteras av e-koordinatorerna utifrån den preliminära budgetram som e-området tilldelats. Prioritering görs enligt gällande prioriteringskriterier. Prioriteringar ska genomföras i dialog med styrgruppen.	<ul style="list-style-type: none">• Ge inriktning för årsmål och prioriteringar• Ge inriktning kring budget och resurser
September		Förbered resursplanering och leveranser för Q4 inför Trattenmöte I enlighet med tidplan och instruktioner för Trattenplanering	
		Förbered underlag till styrgrupp e-område <ul style="list-style-type: none">• Statusrapport för e-området inklusive eventuella avvikelser och nya förutsättningar• Formulerat årsuppdrag anpassat till given budget och tilldelade resurser• Genomarbetade tidsuppskattningar för varje föreslagna åtgärd samt prioriteringar• Utkast till nästa års förvaltningsplan klart	Genomför styrgruppsmöte <ul style="list-style-type: none">• Uppföljning av årsuppdragets utfall t.o.m. kvartal 3• Hantera eventuella avvikelser och omprioriteringar• Kalibrera e-områdets årsuppdrag med budget och resurser• Genomgång av förslag till nästa års förvaltningsplan
Oktober		Finjustering e-förvaltningsplan <ul style="list-style-type: none">• Eventuella korrigeringar görs avseende prioriteringar och budget i samråd med budgetansvariga och styrgruppen för e-området.	
November		Förbered resursplanering och leveranser för Q1 inför Trattenmöte I enlighet med tidplan och instruktioner för Trattenplanering	
December		Förbered underlag till styrgrupp e-område <ul style="list-style-type: none">• Statusrapport för e-området inklusive eventuella avvikelser och nya förutsättningar• Färdigställd e-förvaltningsplan	Genomför styrgruppsmöte <ul style="list-style-type: none">• Uppföljning av årsuppdragets utfall t.o.m. kvartal 4• Hantera eventuella avvikelser och omprioriteringar• Genomgång av ev. revideringar på nästa års förvaltningsplan
		Förvaltningsplanerna beslutas med avseende på omfattning, långsiktiga mål, årsuppdrag, årsbudget och bemanning.	Godkännande av kommande års förvaltningsplan med årsuppdrag, resurser och budget

Mallar som stöd finns under [Guider och mallar](#).