

Projektplan

Elektroniskt bevarande etapp 2

Projektamn: Elektroniskt bevarande etapp 2

Projektägare: Sambruk

Styrgrupp: Inte bestämd

Projektledare: Caspar Gielissen
Tel. 073-950 42 10
Epost cas.gielissen@eskilstuna.se

Startdatum: 1 september 2010

Slutdatum: 31 augusti 2011

1 Direktivet.....	3
1.1 Definitioner och begrepp.....	3
2 Beskrivning	3
2.1 Effektmål	3
2.2 Projekt mål etapp 2.....	4
2.3 Avgränsning	4
2.4 Prioritering	4
2.5 Koppling till andra projekt/processer	5
2.6 Förutsättningar	5
2.7 Avvikelse	5
2.8 Konsekvenser för hållbar utveckling och effektiv organisation.....	5
3. Tidplan	5
4. Resursplan	5
5. Budget	6
6. Organisation	6
7. Risker	6
8. Kommunikation.....	6
8.1 Inom projektet	6
8.2 Kommunikationsplan	6
9. Avslut	6
9.1 Leverans och överlämning	6
9.2 Projektavslut.....	7
10 Övrigt	7

1 Direktivet

Arkivmyndighetens kärnuppdrag är att ta emot, bevara och tillhandahålla allmänna handlingar, både i pappers- och elektronisk form, samt att utöva tillsyn.

Mer och mer skapar vi allmänna handlingar i digital form, som ska bevaras i all evighet. Idag finns inga digitala system som kan uppfylla lagens krav på bevarande och arkivering.

Sambruks projekt Elektroniskt Bevarande har som övergripande mål att skapa förutsättningar för ett elektroniskt arkiv (eller *system för bevarande*, se 1.1 Definitioner och begrepp).

Huvudsyftet med etapp 2 är framtagning av en kravspecifikation för ett system för bevarande för att kunna bevara elektroniska handlingar som skapas i kommunernas IT-system. Arbetet beräknas ta ett år.

Deltagandet i projektet är öppet för både Sambruk-medlemmar och icke Sambruk-medlemmar.

1.1 Definitioner och begrepp

I detta projekt används följande definitioner och begrepp:

- e-arkiv: elektroniskt arkiv (e-arkiv) utgörs av myndighetens elektroniska handlingar oavsett format, med tillhörande dokumentation, som anses arkiverade i enlighet med arkivförordningen eller Riksarkivets föreskrifter^(*)
- system för bevarande: ett system för bevarande ska hantera myndighetens elektroniska handlingar, med tillhörande dokumentation, som överförs till bevarande och som lagras i format för bevarande och via integrerade system kan förvaltas och vårdas så att de kan återsökas, tillhandahållas, administreras, migreras, dokumenteras samt överförs till nya databärare. De uppgifter som tillkommer i hanteringen av de elektroniska handlingarna inom systemet ska kunna överföras till format för bevarande^(*)
- handling: dokument eller information som skapas, sammanställs eller mottas som en enhet och är fäst på ett hållbart medium eller i ett beständigt format. Omfattar text, bild, ljud och film och kan exempelvis vara elektroniska filer, SMS, fotografier och kartor.

^(*)Källa: Riksarkivet, Statusrapport – System för bevarande, dnr RA 22-2007/3552

2 Beskrivning

2.1 Effektmål

Syftet med projektet Elektroniskt bevarande är att möjliggöra för kommuner och andra myndigheter att leva upp till offentlighetslagstiftningens krav på bevarande av allmänna handlingar i elektronisk form. Informationen som bevaras elektroniskt måste även kvalitetssäkras över tid för att inte autenticitet och proveniens ska gå förlorad.

Övriga effektmål:

- att höja kvalitén på arkivmyndighetens uppdrag mot kommunala verksamheter och allmänheten
- att tydliggöra ansvaret i kommunerna gällande hantering av elektroniska allmänna handlingar
- att effektivisera bevarandet av elektroniska handlingar
- att minska kostnader för hantering av allmänna handlingar (mindre söktid och pappershantering, kostnader för lagring av ett pappersarkiv, färre utskrifter, strukturerad information)

2.2 Projektmål etapp 2

Etapp 2 huvudsakliga mål är att ta fram ett underlag som innehåller krav på funktioner och innehåll för system för bevarande. Underlaget ska kunna användas av kommunerna vid upphandling, utveckling eller andra lösningar för att tillvarata, bevara, förvalta och tillhandahålla elektroniska arkiv.

Delaktiviteter - huvudmål

- kravspecifikation för hur ett verksamhetssystem ska leverera till ett system för bevarande
- metadata
- filformat
- marknadskartläggning (RFI – request for information)

Delaktiviteter – sidoprojekt

- checklista för nödvändiga åtgärder som varje organisation behöver vidta innan implementering av ett system för bevarande. Checklistan kan innehålla frågor kring organisation, ansvarsfördelning, inventering av information etc.
- rekommendationer och riktlinjer för organisation och juridiska villkor för ett system för bevarande
- hållbarhetsanalys av ett gemensamt elektroniskt arkiv för många kommuner och andra myndigheter: organisation, juridik, genomförande etc.
- definition av begreppet mellanarkiv

2.3 Avgränsning

Projektet är generellt och inte inriktat på specifika verksamheter eller enskilda kommuner. Oavsett kommunal verksamhet ska systemet för bevarande kunna användas för *långsiktig* och *tillförlitlig* arkivering av elektroniska handlingar i syfte att bevara dessa i elektronisk form och göra dessa åtkomliga på ett säkert och effektivt sätt.

Kravspecifikationen kommer att göras för processer inom kommunal verksamhet.

Styrgruppen bestämmer vilka processer som projektet kommer att arbeta med. Projektet begränsas till elektroniska handlingar.

Vad som **inte** ingår i projektet är:

- upphandling av ett system för bevarande
- anpassning till enskilda kommuners tekniska plattformar och system
- klassificering av kommunal verksamhet efter enskilda kommunernas dokumenthanteringsplaner
- pappersarkiv eller skanning/digitalisering av pappershandlingar

2.4 Prioritering

Med hänsyn till den budget som är föreslagen för projektet och uppdragets komplexitet är det rimligt att kvalitén väger ungefär lika mycket som tidsåtgången. Tiden för projektet är relativt generöst tilltagen. Med kvalitet menas att systemet måste vara användbart.

Projektets prioriterar enligt följande fördelning: kvalitet 40 %, kostnad 35 % och tid 25 %.

Projektet och dess prioriteringar utvärderas efter ett halvt år.

2.5 Koppling till andra projekt/processer

Elektroniskt bevarande berör den totala kommunala verksamheten med tillhörande processer. För att projektet ska bli framgångsrikt måste deltagande kommuner förankra projektet både hos ledningen och hos verksamheten vars information ska levereras till ett system för bevarande.

Projektet ska finnas med i Sambruks projekt 'Öppen teknisk plattform' och bör även kopplas till Sambruks kommande projekt 'Sammanhållen ärendehantering'.

2.6 Förutsättningar

De legala krav som finns kring hantering av allmänna handlingar inom offentlig förvaltning.

För att projektet ska bli framgångsrikt behövs ett aktivt deltagande från deltagande kommuner.

Erfarenheterna från etapp 1 visar att kunskapen kring att bygga system för bevarande inte är särskilt väl utbredd och att det ännu inte finns särskilt många referensexempel. Därför kommer det oundvikligen att medföra inslag av inläring och utbildning inom ramen för projektet. Till detta måste avsättas viss tid.

2.7 Avvikelser

Avvikelser hanteras genom regelbundna avstämningar gentemot styrgruppen.

2.8 Konsekvenser för hållbar utveckling och effektiv organisation

Elektronisk åtkomst till informationen leder inte bara till mindre resor utan främjar framförallt organisationens effektivitet. Projektet gynnar en hållbar utveckling genom att minska användning av papper.

Under projektets gång fördelas arbetet och/eller delprojekt på ett regionalt sätt för att undvika långa och dyra resor.

3. Tidplan

Projektet Elektroniskt bevarande etapp 2 startar 1 september 2010 och avslutas 31 augusti 2011. Viktiga datum:

- September 2010: start av projektet etapp 2 och introduktionsmöte med alla deltagare, förutsättningar, fördelning av arbetsuppgifter, fastställning av milstolpar
- Februari 2011: avstämningsmöte alternativt interimutvärdering med alla deltagare
- September 2011: etapp 2 avslutas med en rapport, gemensamt möte med alla deltagare. Rapporten lämnas över till alla deltagare samt föreningen Sambruk.

4. Resursplan

En viktig framgångsfaktor i projektet är att deltagare kommer från arkivet, verksamheten och IT, helst med en jämn fördelning. För att undvika resandet och därmed stora kostnader organiseras geografiska arbetsgrupper. Varje arbetsgrupp arbetar utifrån kunskaper och uppdrag med var sitt område det vill säga del av projektet. Projektledaren samordnar alla grupper.

För att hämta in extern expertis och kunskaper behöver projektet externa konsultinsatser. Kostnader för en konsult ingår i projektets budget.

Arbetstid och utgifter för deltagare bekostas av de kommuner de representerar. Det är viktigt att varje deltagare avsätter arbetstid för arbetet med projektet. Arbetsinsatsen bör vara förankrad i organisationen.

5. Budget

Projektledare:	300 000
Konsultinsatser:	150 000
Utbildningsinsatser:	100 000
Övrigt:	<u>50 000</u>
Totalt:	600 000

6. Organisation

Detta är ett projekt som ägs av Sambruk och är beställt av medverkande kommuner. Deltagandet i projektet är öppet för både Sambruk-medlemmar och icke Sambruk-medlemmar.

Beskrivning av organisationen runt och inom projektet:

- samordnande projektledare: Caspar Gielissen - Eskilstuna kommun
- projektgrupp: Eva Lindelöw Sjöo (Gävle kommun), Maria Bring (Botkyrka kommun), Ria Larsson (Gnesta kommun), Susanne Strangert (Järfälla kommun), Mats Nafsund (Västerås stad), Sven Jonsson (Uppsala kommun)
- referensgrupp (som tidigare?)
- styrgrupp (som tidigare?)

7. Risker

Sårbarheten ligger i om kommunerna inte kan bidra med deltagare eller framför allt plockar bort deltagare. Det är viktigt att varje part avsätter tid mellan varje workshop för arbete med projektet. För att (för-)säkra deltagandet bör projektet förankras på respektive kommunens hemmaplan.

8. Kommunikation

8.1 Inom projektet

Kommunikation med deltagare sker via en egen projektplats på Sambruks hemsida. De olika regionala arbetsgrupperna möts varje månad enligt uppgjord mötesplan, samt ett telefonmöte varje vecka. Varje kvartal samlas alla deltagare för ett gemensamt, övergripande möte.

Styrgruppen har möten två gånger om året liksom referensgruppen.

8.2 Kommunikationsplan

All dokumentation samlas på Sambruks projektportal. Se även 8.1, "Inom projektet".

9. Avslut

9.1 Leverans och överlämning

Slutprodukten för etapp 2 är en sammanställd kravspecifikation som utöver tekniska krav kommer att innehålla beskrivningar över vilka förutsättningarna är kring elektroniska arkiv med utgångspunkt från legala krav kring hantering av allmänna handlingar. Till specifikationen kommer att tas fram beskrivningar av de nödvändiga åtgärder som varje kommun behöver vidta innan man kan övergå till implementering av ett system för bevarande. Dessa åtgärder handlar om organisation, fördelning av ansvar, inventering av

informationsinnehåll det vill säga vilka allmänna handlingar som finns och övriga teknikoberoende insatser.

Projektet redovisas på ett särskilt seminarium för alla deltagare och överlämnas därefter till alla deltagare.

9.2 Projektavslut

Projektet avslutas med en rapport. Den innehåller:

- en kravspecifikation för ett system för bevarande
- en översikt av leverantörer inklusive en beskrivning av deras lösningar/produkter
- en beskrivning av metadatastandard alternativ metadataprofil för kommuner
- en rapport om möjligheterna för ett gemensamt system för bevarande
- checklista för nödvändiga åtgärder som varje organisation behöver vidta innan implementering av ett system för bevarande
- rekommendationer och riktlinjer för organisation och juridiska villkor för ett system för bevarande

10 Övrigt

Projektets resultat ägs av Sambruk.