

Projektplan

UPPHANDLA OCH INFÖRA E-ARKIV I ÖSTHAMMARS KOMMUN

Marianne Pahlson

ÖSTHAMMARS KOMMUN | KOMMUNLEDNINGSFÖRVALTNINGEN

Innehåll

1. Grundläggande information	4
1.1 Bakgrund	4
1.2 Syfte	4
1.3 Projektägare	4
2. Mål	4
2.1 Effektmål	4
2.2 Projektmål	5
3. Krav på projektet	5
3.1 Förutsättningar	5
3.2 Avgränsningar	5
4. Kopplingar till andra projekt och verksamheter	5
4.1 Samverkan	6
5. Planer	6
5.1 Tidplaner	6
Aktivitet	6
Startdatum	6
Slutdatum	6
Ansvarig	6
5.2 Resursplan	7
Namn	7
Uppdrag	7
Omfattning	7
5.3 Budget och finansiering (kostnadsplan)	7
Investeringskostnader	7
Kostnader	7
Kostnadsställe	7
Period	7
Total kostnad (exkl. moms)	7
Driftkostnader för projekt	7
Kostnader	7
Kostnadsställe	7
Period	7
Total kostnad (exkl. moms)	7
Interna kostnader	8
Kostnader	8

Kostnadsställe.....	8
Period	8
Timmar	8
6. Projektorganisation	8
6.1 Organisationsplan.....	8
6.2 Roller, ansvar och befogenheter	8
Projektägare/Beställare.....	8
Styrgrupp	8
Referensgrupp	8
Projektledare	9
Projektgruppen.....	9
Mottagare.....	9
Pilotprojektgrupp	9
Stödjande resurser	9
6.3 Externa resurser	9
7. Projektkommunikation.....	9
7.1 Kommunikation och rapportering.....	9
Styrgrupp	9
Projektledare	9
Projektgrupp.....	9
Samverkan	10
Pilotprojektmöten	10
Mötesstruktur.....	10
Dokumenthantering	10
7.2 Intressentanalys	11
7.3 Kommunikation till projektets intressenter	11
INES.....	12
E-styrningsrådet	12
7.4 Granskningar och bedömningar	12
7.5 Projektrutiner	12
7.6 Säkerhet.....	12
8. Risker och möjligheter.....	12
9. Leveranser	12
10. Överlämning till förvaltningsorganisation.....	12
10.1 Planera övergång från projekt till förvaltning	12
10.2 Följa upp status för övergång.....	12

10.3	Överföra kompetens	13
10.4	Besikta leveranser	13
10.5	Godkänna övergången	13
11.	Projektavslut.....	13
11.1	Godkänna anslutningsplan	13
11.2	Beslut om att anta "Modell för anslutning och leverans till e-arkivet"	13
11.3	Beslut att avsluta pilotprojekt 1	13
11.4	Beslut att avsluta pilotprojekt 2	13
11.5	Slutrapport	13
12.	Hemtagningsansvar	14
13.	Checklista inför beslut	15
	Referenser och bilagor	15

1. Grundläggande information

1.1 Bakgrund

Idag förväntar sig våra invånare en smart, tillgänglig och kvalitativ välfärd med ökad tillgång till teknologi som ger snabb och sammanhållen service. Omställningen till digitala ärendeflöden pågår för fullt inom offentlig förvaltning, så också i Östhammars kommun. Allt fler digitala tjänster skapas. Information kommer i allt större utsträckning in till myndigheterna digitalt och hanteras digitalt i verksamhetssystemen. Ärenden som kommer in och bereds digitalt måste också kunna arkiveras digitalt. För att Östhammars kommun fullt ut ska kunna hantera digital information behövs ett e-arkiv. Ett e-arkiv är ett elektroniskt arkivsystem för hantering, återsökning och långtidsbevarande av digital information.

De nuvarande fysiska arkivlokalerna är på väg att fyllas, så en digital arkivlösning behöver införskaffas även av den anledningen.

Mot bakgrund av detta beslutade kommunstyrelsen 2020-03-31 § 88 att Östhammars kommun ska upphandla och införa ett e-arkiv samt starta ett projekt för uppdraget.

1.2 Syfte

Projektet syftar till att upphandla och införa ett e-arkiv i Östhammars kommun samt genomföra två pilotprojekt för anslutning till e-arkivet. E-arkivet ska fungera dels som mellanarkiv för förvaltningarna, dels som slutarkiv för Östhammars kommun.

Syftet med pilotprojekten är att inhämta kunskap om och skaffa erfarenheter från anslutning av verksamhetsprocesser till e-arkivet. Kunskapen och erfarenheterna från pilotprojekten ska resultera i en modell för framtida anslutningar till e-arkivet. Modellen ska inkludera kostnadskalkyl.

Projektet ska tydliggöra förhållandet mellan mellanarkiv och slutarkiv gällande ansvar och finansiering.

1.3 Projektägare

Projektägare är Pauliina Lundberg, HR-chef, objektsägare Styra och Stödja.

2. Mål

2.1 Effektmål

Projektet ska skapa förutsättningar för att:

- Uppfylla lagkrav på myndighetens informationshantering, genom:
Säkerställande av offentlighetslagstiftningens krav på tillgänglighet och säkerhet på lång sikt av digitala handlingar
- Öka kvaliteten i bevarandet, genom:
Bevarande av sök- och åtkomstmöjligheter
Minskad informationsförlust genom långsiktiga bevarandeformat för informationsbärare (dokumentfiler, bilder, kartor, etc.)
- Minska de långsiktiga kostnaderna för hantering och arkivering av allmänna handlingar, genom:
Övergång från pappersbaserad till digital hantering

- Minska underhålls- och driftskostnader, genom:
Avveckling av gamla verksamhetssystem

Effektmålen är vad vi vill nå efter e-arkiv är infört i kommunen och förväntas inte uppnås efter pilotprojekten.

2.2 Projekt mål

- Anskaffning och införande av systemstöd för e-arkiv
- Urval och pilotanslutning av två verksamhetssystem/processer
- Ta fram modell för anslutning och leverans till e-arkivet inkl. kostnadskalkyl
- Ta fram anslutningsplan för 2021-2022
- Ta tillvara lärande och kompetensuppbyggnad kring e-arkiv
- Ta fram förtydligande gällande ansvar för och finansiering av mellanarkiv respektive slutarkiv

3. Krav på projektet

3.1 Förutsättningar

Projektet och utvecklingsarbetet av e-arkiv ska genomföras i enlighet och med stöd av:

- Kommunstyrelsen beslut 2020-03-31 § 88
- Östhammars kommuns IT-styrningsmodell
- Östhammars kommuns Arkivreglemente
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
- Tryckfrihetsförordning (1949:105)
- Dataskyddsförordningen GDPR
- Arkivlag (1990:782)
- Arkivförordning (1991:446)
- Annan speciallagstiftning inom piloternas respektive område

3.2 Avgränsningar

Projektet innefattar framtagande av processororienterade informationshanteringsplan och processororienterad arkivredovisning endast för de processer som berörs i pilotprojekten.

Projektet omfattar inte digitalisering av pappershandlingar i nuvarande arkiv. Om behov finns av detta ska det hanteras i eget projekt.

Projektet omfattar inte tillgängliggörande av arkivmaterial externt. Information i e-arkivet kommer under pilotprojekten endast tillgängliggöras internt.

Projektet omfattar inte revidering av Östhammars kommuns arkivreglemente.

4. Kopplingar till andra projekt och verksamheter

Projektet påverkas av/är beroende av arbetet med informationsförvaltning och övergång till processororienterade informationshanteringsplaner och processororienterade arkivredovisning.

Projektet påverkar nu pågående och framtida upphandlingar av digitala verktyg och system avseende vilka krav som ska ställas för e-arkivering.

Projektet påverkas av/är beroende av utvecklingsarbete som påverkar pilotprocesserna.

Projektet är beroende av arbetet med en kommunövergripande informationsklassning för informations säkerhet och sekretess.

Projektet kommer att ha tydliga kopplingar till projekt och processer vars avsikt är att på ett eller annat sätt använda arkiverad information till olika ändamål. Exempelvis digitala tjänster, system som använder arkiverad information för statistiska ändamål, öppna data-projekt.

Projektet kan ha påverkan på Östhammars kommuns arkivreglemente. Revidering av arkivreglemente görs utanför projektet.

4.1 Samverkan

När den gemensamma IT-nämnden för Heby, Knivsta, Tierp, Älvkarleby och Östhammar infördes 2019-01-01 beslutades att kommunerna tillsammans ska arbeta med digitaliseringen för att hitta synergieffekter, effektiviseringar och smarta lösningar. Det är därför önskvärt att samverkan sker när så är möjligt.

Upphandling av e-arkiv görs gemensamt av kommunerna i Heby, Knivsta och Östhammar. Upphandling görs genom avrop på SKL Kommentus ramavtal för e-arkiv. Upphandlande myndighet är Knivsta kommun. Två avrop genomförs. Avrop 1 av konsultstöd för att ta fram kravspecifikation. Avrop 2 avser IT-stöd för e-arkiv.

Projektet påverkas/är beroende av samverkan med Heby kommun och Knivsta kommun avseende samsyn kring vad som ska upphandlas, vilka krav som ska ställas och en gemensam tidplan för leveranser och pilotprojektgenomförande.

5. Planer

5.1 Tidplaner

Se även bilaga - e-arkiv, tidplan

Nedan är aktivitetslista för e-arkivprojektet. Den innehåller alla huvudaktiviteter med start och slutdatum. Detaljerad uppgiftslista hanteras i Project Companion.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum	Ansvarig
Planering	2020-05-01	2020-07-03	Marianne Pahlson
Kommunikation	2020-05-01	2021-10-31	Marianne Pahlson
Anskaffning konsultstöd upphandling	2020-05-26	2020-06-30	Knivsta kommun
Anskaffning systemstöd	2020-07-01	2020-10-31	Marianne Pahlson
Ta fram modell för anslutning till e-arkiv	2020-11-01	2021-09-30	Marianne Pahlson
Leverans av systemstöd	2020-11-01	2020-12-31	Marianne Pahlson
Anslutning pilotprojekt 1	2021-01-01	2021-04-30	Johanna Widenberg
Anslutning pilotprojekt 2	2021-05-01	2021-09-30	Johanna Widenberg
Överlämning till drift och förvaltning	2021-10-01	2021-10-31	Yvonne Johnson

Projektrapport och avslut	2021-10-01	2021-10-31	Marianne Pahlson
---------------------------	------------	------------	------------------

5.2 Resursplan

Namn	Uppdrag	Omfattning
Marianne Pahlson	Projektledare	30 %
Johanna Widenberg	Arkivarie, projektmedarbetare	20 %
Yvonne Johnson	Förvaltningsledare, projektmedarbetare	10 %

5.3 Budget och finansiering (kostnadsplan)

Se även Bilaga – E-arkiv, kostnadskalkyl

Projektet finansieras av investeringsmedel för upphandling och införande av e-arkiv i enlighet med kommunstyrelsens beslut 2020-03-31 § 88 samt avsatta driftmedel för e-arkivprojektet inom Ledning- och verksamhetsstöds budget 2020-2021.

Investeringsprojekt 9614

Driftmedel för årskostnad för e-arkiv har budgeterats med 350 tkr i Ledning- och verksamhetsstöds budget för 2021.

Investeringskostnader

Kostnader	Kostnadsställe	Period	Total kostnad (exkl. moms)
Projektledning, intern resurs inkl. PO	110100-X-92011-9614	2020-05-01—2021-10-31	375 000 kr
Konsult Upphandlingsstöd	110100-X-92011-9614	2020-07-01—2020-12-31	100 000 kr
Införandekostnad Systemstöd E-arkiv	110100-X-92011-9614	2020-10-01—2020-12-31	600 000 kr
Pilot 1*	110100-X-92011-9614	2021-01-01—2021-04-30	200 000 kr
Pilot 2*	110100-X-92011-9614	2021-05-01—2021-09-30	200 000 kr
Övrigt	110100-X-92011-9614	2020-05-01—2021-10-31	100 000 kr
Summa investering			1 575 000 kr

*Avser externa kostnader till leverantörer för integrationer och anslutning till e-arkiv

Driftkostnader för projekt

Kostnader	Kostnadsställe	Period	Total kostnad (exkl. moms)
Utbildningar, möten, resor m.m.	110100-X-92011-4813	2020-05-01—2020-12-31	10 000 kr
Utbildningar, möten, resor m.m.	110100-X-92011-4813	2021-01-01—2021-10-31	20 000 kr
Summa drift			30 000 kr

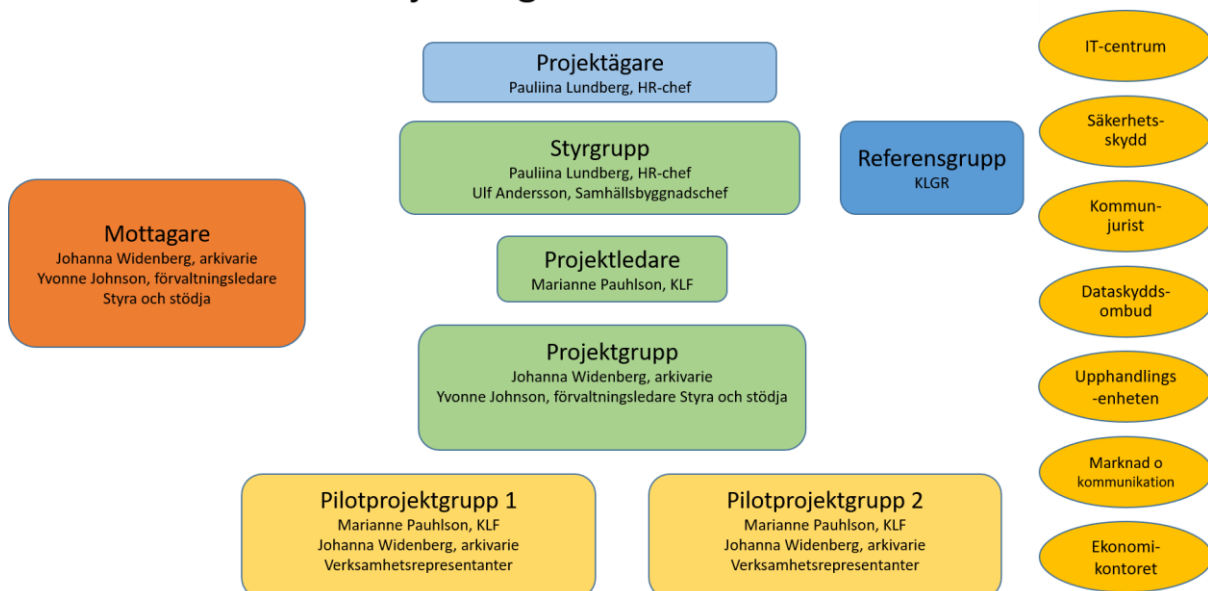
Interna kostnader

Kostnader	Kostnadsställe	Period	Timmar
Projektdeltagare	110100-X-92011	2020-05-01—2021-10-31	900 timmar
Pilot 1	210000-X-21510	2020-11-01—2021-04-30	300 timmar
Pilot 2	110100-X-92011	2021-03-01—2021-09-30	300 timmar
Stödjande resurser		2020-05-01—2021-10-31	100 timmar
Summa timmar			1 600 timmar

6. Projektorganisation

6.1 Organisationsplan

Projektorganisation e-arkiv



6.2 Roller, ansvar och befogenheter

Projektägare/Beställare

Projektägare är Pauliina Lundberg, HR-chef. Projektägaren ansvarar för effektmål och projektmål. Projektägaren utser projektledare och tilldelar resurser. Projektägaren godkänner projektets leveranser och tecknar avtal gällande upphandlingsstöd och systemstöd.

Styrgrupp

Projektets styrgrupp utgörs av projektägare Pauliina Lundberg, HR-chef och Ulf Andersson, Samhällsbyggnadschef. Styrgruppen är projektets beslutande organ och säkerställer att projektet ligger i linje med kommunens övergripande mål. Styrgruppen fastställer projektplanen. Styrgruppen beslutar angående förslag om ändringar.

Referensgrupp

Kommunens ledningsgrupp (KLG) är projektets referensgrupp. Referensgruppen stödjer projektet och styrgruppen genom att lämna synpunkter på rapporterade delmål och resultat.

Projektledare

Projektledare är Marianne Pahlson, kommunledningsförvaltningen. Projektledaren ser till att projektmålen uppnås. Projektledaren planerar och organiserar projektet, delegerar och följer upp aktiviteter, löser eventuella problem och konflikter som uppstår i projektet. Projektledaren kallar till och leder projektgruppsmöte och styrgruppsmöten. Projektledaren har befogenhet att vid behov konsultera upphandlad extern resurs för kunskapsinhämtning gällande e-arkiv under förutsättning att kostnaden ryms inom projektets budgeterade medel för ändamålet.

Projektgruppen

Består av projektledare Marianne Pahlson, arkivarie Johanna Widenberg och förvaltningsledare Yvonne Johnson. Projektgruppens uppgift är att utföra de aktiviteter som leder fram till att projektmålen uppnås.

Mottagare

Projektet överlämnas vid slutförandet till mottagaren. E-arkivet ska överlämnas till objektet Styra och Stödja. Systemägare kommer bli arkivmyndigheten (Kommunarkivet) dvs. Kommunstyrelsen.

Mellanarkiv överlämnas till respektive förvaltning.

Pilotprojektgrupp

För de två pilotprojekt som under projekttiden ska anslutas till e-arkivet bildas två pilotprojektgrupper. Pilotprojektgrupperna består av projektledare, arkivarie och representanter från den verksamhet som berörs. Pilotprojektgrupperna kan vid behov adjungera intern stödjande resurs.

Stödjande resurser

Projektet är beroende av att kunna adjungera stödjande resurser med kompetens inom bl.a. ekonomi, juridik, teknik, upphandling, säkerhet, personuppgiftsbehandlings och kommunikation. Resursutnyttjande ska innan adjungering förankras med respektive verksamhetschef. Projektledaren ansvarar för att detta görs.

Projektets stödjande resurs på upphandlingsenheten är Jessica Grundkvist. Förankrat med verksamhetschef.

Projektets stödjande resurs på ekonomienheten är Mathias Nilsson. Förankrat med verksamhetschef.

6.3 Externa resurser

Upphandlad konsult för kravspecifikation

Leverantör av IT-stöd för e-arkiv

7. Projektkommunikation

7.1 Kommunikation och rapportering

Styrgrupp

- Rapportering (vid behov med stöd av projektledaren) till kommunens ledningsgrupp (KLG)
- Inhämtar förankring från KLG för större beslut.

Projektledare

- Rapportering till styrgrupp, e-styrningsrådet och vid behov till KLG.

Projektgrupp

- Risker, beslutspunkter och förändringsförslag eskaleras till styrgrupp

- Rapportering till styrgrupp

Samverkan

Projektledaren är Östhammars kommuns representant vid möten gällande samverkan med Knivsta kommun och Heby kommun kring upphandling.

- Risker, beslutspunkter och förändringsförslag eskaleras till projektägaren

Pilotprojektmöten

- Rapportering till projektgrupp och styrgrupp
- Risker, beslutspunkter och förändringsförslag eskaleras till styrgrupp

Mötesstruktur

Forum	Deltagare	Intervall
Styrgrupp	Projektledare, Pauliina Lundberg och Ulf Andersson	1 gång/månad eller vid behov
Referensgrupp	Projektledare, styrgrupp och ledningsgrupp. Arkivarie vid behov.	1 gång/kvartal eller vid behov
Projektgrupp	Projektledare, arkivarie, förvaltningsledare	1 gång/veckan eller vid behov
Pilotprojektgrupp	Projektledare, arkivarie, verksamhetsrepresentanter. Vid behov stödjande resurs.	1 gång/vecka under pilotprojektets genomförande
Samverkansmöte övriga kommuner	Projektledare, arkivarie vid behov, projektägare vid behov.	Vid behov

Dokumenthantering

Kallelser och protokoll hanteras i RunYourMeetings.

Protokoll och andra gemensamma dokument sparas i projektets dokumentbibliotek i Project Companion

Arbetsdokument sparas på respektive uppgifts dokumentflik i Project Companion. Färdigställda och fastslagna dokument flyttas över till dokumentbiblioteket.

Allmänna handlingar inom projektet diarieförs under diarienummer KS-2020-9 och hanteras enligt gällande dokumenthanteringsplan.

7.2 Intressentanalys

Kartläggning av projektets intressenter och hur de kan påverka eller påverkas av projektet.

Intressent	Beroende/Påverkan
Förvaltning som ansluter och levererar information till e-arkivet i pilotprojektet	
Handläggare, registrator i anslutande verksamhetsprocess	Delaktiga i anslutningsprocessen.
Ledningsgrupp för förvaltning av anslutande verksamhetsprocess	Avsätter resurser, kostnader för ev. förändrade rutiner inom verksamhet
Användare e-arkiv (inom förvaltningen)	Kunna söka i e-arkivet
Förvaltningsledare	Förvaltar systemet och infogar i förvaltningsplan
Objektsspecialister	Använder system och bidrar med förbättringsförslag och utvecklingsidéer
Specifikt inom kommunen	
Kommunarkivet, Ledning- och verksamhetsstöd	Systemägare och processägare av den tekniska e-arkivlösningen och modell för anslutning och leverans till e-arkivet. Mottagare och förvaltare av levererad information. Informationsägarskapet och ansvaret gällande ärendehantering av arkiverad information beslutas i samråd med levererande verksamhet.
E-styrningsrådet	E-arkivet berör alla förvaltningsobjekt.
IT-centrum	
Jurist, dataskyddsombud, informationssäkerhetsansvarig	Säkerställa laguppfyllnad
Förvaltningar som på sikt kommer ansluta till e-arkivet.	Behöver veta vad som krävs inför anslutning, samt budgetera för kostnader förknippade till detta. Behöver även veta hur de ligger i anslutningsplanen.
Allmänt inom kommunen	
Användare E-arkiv (handläggare, registratorer, arkivarier, kommuninfo)	Information om e-arkivet och dess innehåll.
Ledningsgrupper	Resurs och budget, förståelse
Alla medarbetare	Ökad förståelse för e-arkiv och informationsförvaltning
Allmänt utanför kommunen	
Allmänhet, företag, föreningsliv, forskning, externa aktörer	Rätten av att ta del av digitala allmänna handlingar förenklas på sikt.

7.3 Kommunikation till projektets intressenter

Information om projektet sprids enligt informationsplanen vars syfte är att säkerställa att rätt målgrupp får rätt information i rätt tid och på rätt sätt.

Se bilaga - E-arkiv, informationsplan

INES

Projektet kan följas på Östhammars kommuns Intranät INES. Här kommuniceras vad som ingår i e-arkivprojektet för att skapa rätt förväntningar på projektet. Lägesrapporter lämnas vid aktualitet.

E-styrningsrådet

E-arkivet berör alla förvaltningsobjekt. Projektledaren ger lägesrapport till E-styrningsrådet löpande under projekttiden. Vid behov inhämtas synpunkter från förvaltningsledarna till beslutsunderlag innan detta presenteras för styrgruppen för beslut.

7.4 Granskningar och bedömningar

Granskningar/Bedömningar	Ansvarig	Slutdatum
Projektplan	Projektledare/Styrgrupp	2020-08-13

7.5 Projektrutiner

Östhammars kommun saknar antagen projektmodell. Projektplanen framtagen med Projektmodellen som förlaga.

Projektet administreras digitalt i Project Companion.

7.6 Säkerhet

Projektgruppen, pilotprojektgrupperna och styrgruppen får tillgång till projektverktyget genom gällande behörighetshantering. Inloggning sker med användarnamn och lösenord.

8. Risker och möjligheter

Se bilaga E-arkiv, riskanalys

9. Leveranser

Se kapitel 5.1 Tidplaner

10. Överlämning till förvaltningsorganisation

Överlämning från projekt till förvaltning följer rutinerna i Östhammars kommuns IT-styrningsmodell. E-arkivet lämnas över till objektet Styra och Stödja.

Projektet slutförs genom beslutspunkter under punkt 11.

10.1 Planera övergång från projekt till förvaltning

För att planera övergången ska utsedd förvaltningsorganisation informeras om att ansvaret för projektleveranser kommer att föras över till dem och när detta kommer ske. Detta sker vid projektstart då förvaltningsledaren deltar i projektgruppen. Kundansvarig (KA-IT) bevakar projektet genom e-styrningsrådet.

10.2 Följa upp status för övergång

Följa upp övergångstatus syftar till att följa upp aktiviteter på övergångsarenan samt fortlöpande rapportera vad som sker i aktuella utvecklings- och förvaltningsuppdrag. Syftet är att förvaltningsledare och kundansvarig IT (KA) får information om hur väl projektmålen uppfylls samt ges möjlighet att uppskatta hur leveranserna kommer att påverka förvaltningsuppdraget. Syftet är även att projektledare ska få information om vad som sker i förvaltningsuppdraget, vilket kan vara

högst relevant i de fall där utvecklingsuppdragets mål är att vidareutveckla en produktionssatt IT-komponent. Redovisning av status görs i e-styrningsrådet.

10.3 Överföra kompetens

Överföra kompetens syftar till att informera och utbilda deltagare i förvaltningsorganisationen och/eller externa parter i förvaltningsuppdraget avseende projektleveranserna. Kompetens gällande verksamhetskomponenter i form av exempelvis processbeskrivningar, såväl som kompetens gällande IT-komponenter kan behöva överföras. Kompetensöverföring planeras in och genomförs av projektgruppen.

10.4 Besikta leveranser

Besiktiga leveranser syftar till att granska projektleveranserna (verksamhetskomponenter, IT-komponenter, dokument etc.) enligt fastställda kvalitetskriterier. God kvalitet på leveranserna säkerställer att förvaltningsuppdraget i sin tur får goda förutsättningar för att vidmakthålla och vidareutveckla förvaltningsobjektets ingående delar.

10.5 Godkänna övergången

Förvaltningsledare och kundansvarig IT (KA) godkänner formellt leveransen och övertar ansvaret för den. För att godkänna övergången ska de nya/förändrade verksamhets- och IT-komponenterna vara produktionssatta, leveranserna besiktigade, eventuell kompetensöverföring vara genomförd och samtliga identifierade kvalitetskriterier vara uppfyllda.

Övergången godkänns vid ett formellt möte där förvaltningsledare, kundansvarig IT (KA) och projektledare undertecknar besiktningsprotokollet. Besiktningsprotokollet utgör därmed den formella överenskommelsen där förvaltningsledare och kundansvarig IT (KA) genom sina underskrifter godkänner leveransen. Därefter övergår ansvaret för leveranserna från projektorganisationen till förvaltningsorganisationen.

11. Projektavslut

Följande beslutspunkter ska antas innan projektet avslutas.

11.1 Godkänna anslutningsplan

Styrgrupp beslutar senast 2021-09-30

11.2 Beslut om att anta "Modell för anslutning och leverans till e-arkivet"

Styrgrupp beslutar senast 2021-09-30

11.3 Beslut att avsluta pilotprojekt 1

Styrgrupp beslutar senast 2021-04-30

11.4 Beslut att avsluta pilotprojekt 2

Styrgrupp beslutar senast 2021-09-30

11.5 Slutrapport

När överlämning till förvaltningsorganisationen har godkänts enligt punkt 10.5 färdigställs slutrapporten. Slutrapport tillsammans med besiktningsprotokoll från överlämning till förvaltningsorganisationen presenteras för styrgrupp som godkänner senast 2021-10-31.

12. Hemtagningsansvar

E-arkivet kommer att utgöra en strategisk informationsresurs som i olika sammanhang kan användas av förvaltningar och allmänhet på en rad olika sätt. Till vilka syften e-arkivet kommer att kunna användas beror dels på lagstiftning, dels på förvaltningarnas och allmänheten och företagens behov. Det är dock fullt möjligt att den arkiverade informationen i e-arkivet kan användas för öppna data-projekt, digitala tjänster, informationsresurs för verksamhetsystem, GIS, statistiska sammanställningar.

Under projektet ligger hemtagningsansvaret på projektledaren.

Efter projektets avveckling övergår förvaltning och hemtagningsansvaret till kommunarkivet och objektet Styra och stödja.

13. Checklista inför beslut

Kryssa i rutan för det alternativ som gäller

JA NEJ

Målen för projektet är tydliga och dokumenterade med kostnad, resurser, tid och resultat		
Mottagaren av projektets leverans är identifierad och har ett tydligt åtagande att använda projektets slutresultat enligt överenskommelse		
Förväntat resultat från projektet är tydligt definierat, dokumenterat och kopplat till verksamhetens mål och strategier		
Risker och andra osäkerheter i projektet är tydligt dokumenterade i riskanalysen, inklusive en handlingsplan för att hantera dem		
Projektplanen är resurs- och tidsatt		
Projektmedlemmar och referensgrupp är utsedda		
Samtliga interna resurser för projektet är säkrade samt är införstådda med åtagandet		
Samtliga externa resurser för projektet är säkrade med uppdragsbeskrivning och införstådda med åtagandet		
Projektets begränsningar är tydligt definierade och dokumenterade		
Tidpunkt för leverans är vald och överenskommen med mottagaren		
Följdkostnader för projektet är identifierade och dokumenterade		
En informationsplan har upprättats (utförs vid behov, utöver plan för projektkommunikation)		
Juridiska och finansiella aspekter har beaktats		
Projektet är uppdelat i tydliga faser med beslutspunkter kopplade till de huvudsakliga leveranserna i projektet		

Referenser och bilagor

Bilaga - E-arkiv, riskanalys

Bilaga – E-arkiv, kostnadskalkyl

Bilaga – E-arkiv, informationsplan

Bilaga – E-arkiv, tidplan