

# **Nyttorealiseringsplan**

## **Etapp 1 år 2015-2016**

**Version 1.0**

2015-03-13

Författare Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-413 07	Datum 2015-03-13	
Projekt Nyttorealiseringsplan för första etappen 2015-2016 (dnr SARK.2015.11)			Version 1.0	Sida 2

## Innehållsförteckning

1	Inledning .....	4
1.1	Dokumentets syfte .....	4
1.2	Bakgrund.....	4
1.3	Dokumentets sammanhang .....	5
2	Sydarkiveras ramverk för nyttorealiseringsplan .....	6
2.1	Roller och ansvar kopplade till nyttorealiseringsplan.....	6
2.2	Organisation för nyttorealiseringsplan .....	7
2.3	Styrning och uppföljning av nyttorealiseringsplan .....	7
2.4	Resurser .....	9
2.5	Antaganden .....	9
3	Nyttorealiseringsplan .....	10
3.1	Övergripande nyttorealiseringsplan.....	10
3.2	Nyttoprofiler .....	12
3.3	Ordlista .....	20

Författare Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-413 07	Datum 2015-03-13	
Projekt Nyttorealiseringsplan för första etappen 2015-2016 (dnr SARK.2015.11)			Version 1.0	Sida 3

## Versionshantering

Utgåva	Datum	Kommentar
0.1	2014-08-11	Första utkast
0.2	2014-08-15	Utkast efter genomgång tillsammans med Magdalena Nordin
0.3	2014-09-03	Utkast efter synpunkter från Michaela Sarkvik
0.4	2014-11-06	Utkast redigerat inför arbetsmöte i Växjö den 7 november. Lagt till effektkedja och ändrat så att nyttoprofilerna stämmer med effektkedjan.
0.5	2014-11-14	Utkast redigerat inför workshop i Växjö 18 november. Tillägg av tidplan, beskrivning av beroenden och avstämning av nyttoprofiler mot aktuell verksamhetsbeskrivning.
0.6	2014-11-19	Utkast reviderat efter genomgång av Magdalena och Elin.
0.7	2015-03-02	Utkast reviderat efter genomgång av Mats och Elin.
0.8	2015-03-05	Utkast för utskick till förbundsstyrelsen inför möte den 13 mars 2015.
1.0	2015-03-13	Version fastställd av förbundsstyrelsen vid sammanträde 13 mars 2015.

Författare Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-413 07	Datum 2015-03-13	
Projekt Nyttorealiseringsplan för första etappen 2015-2016 (dnr SARK.2015.11)			Version 1.0	Sida 4

## 1 Inledning

Tanken med nyttorealiseringsplanen är att säkerställa att handlingsprogram och verksamhetsplan för kommunalförbundet Sydarkivera leder till att realisera de möjliga nyttor som identifierats och specificerats. Syftet med att arbeta systematiskt med nyttorealiseringsplan är att säkerställa att förbundsmedlemmarna och andra intressenter får nytta av den gemensamma arkivorganisationen både på kort och på lång sikt.

### 1.1 Dokumentets syfte

För att genomföra uppbyggnaden av den gemensamma arkivorganisationen Sydarkivera har detta dokument två syften:

1. Definiera det ramverk som kommer att tillämpas för att säkerställa att eftersträvade nyttor realiserar.
2. Redovisa planen för realiseringen av prioriterade nyttor.

### 1.2 Bakgrund

Kommunalförbundet Sydarkivera har till uppgift att hantera elektroniska arkiv och ansvara för arkivmyndighetsfunktioner för förbundsmedlemmarnas räkning i enlighet med arkivlagen och därtill anslutande författningar. Förbundet bildades i januari 2015 efter beslut i förbundsmedlemmarnas respektive fullmäktige. Det är 10 kommuner och ett regionförbund i Kronoberg och Blekinge som beslutat att bilda kommunalförbundet Sydarkivera. Faktiskt och rättsligt övertar förbundet totalansvaret för uppdraget från förbundsmedlemmarna den 1 januari 2016.

Uppdraget definieras i förbundsordningen som fastsälldes av förbundsmedlemmarnas fullmäktige under fjärde kvartalet 2014 och antogs av förbundsfullmäktige den 13 februari 2015. Förbundets bastjänster är arkiveringsuppdrag, informations- och utbildningsuppdrag i verksamheten, samverkan med förbundsmedlemmarna och med externa parter, myndighetsutövningsuppdrag samt handhavande av mellanarkiv och slutarkiv. Förbundet ska också hjälpa medlemmarna att ta fram dokumenthanteringsplaner, arkivbeskrivningar och systematiska arkivförteckningar.

Beslutsunderlaget togs fram inom ramen för Konceptstudie E-arkiv Kronoberg och Blekinge som genomfördes under 2014. Underlaget för beslut dokumenterades i *Verksamhetsbeskrivning gemensam arkivorganisation – beslutsunderlag till Avsiktsförklaring*<sup>1</sup>. Dokumentet baserades på de nyttor som identifierats och specificerats i samband med projektet eArd (e-arkiv och e-diarium), Delprojekt 2 – Nyttorealiseringsplan.

---

<sup>1</sup> *Verksamhetsbeskrivning gemensam arkivorganisation – beslutsunderlag till Avsiktsförklaring*, Konceptstudie gemensamt e-arkiv Kronoberg och Blekinge, dnr KS/2014:68, Växjö kommun, 2014-04-02.

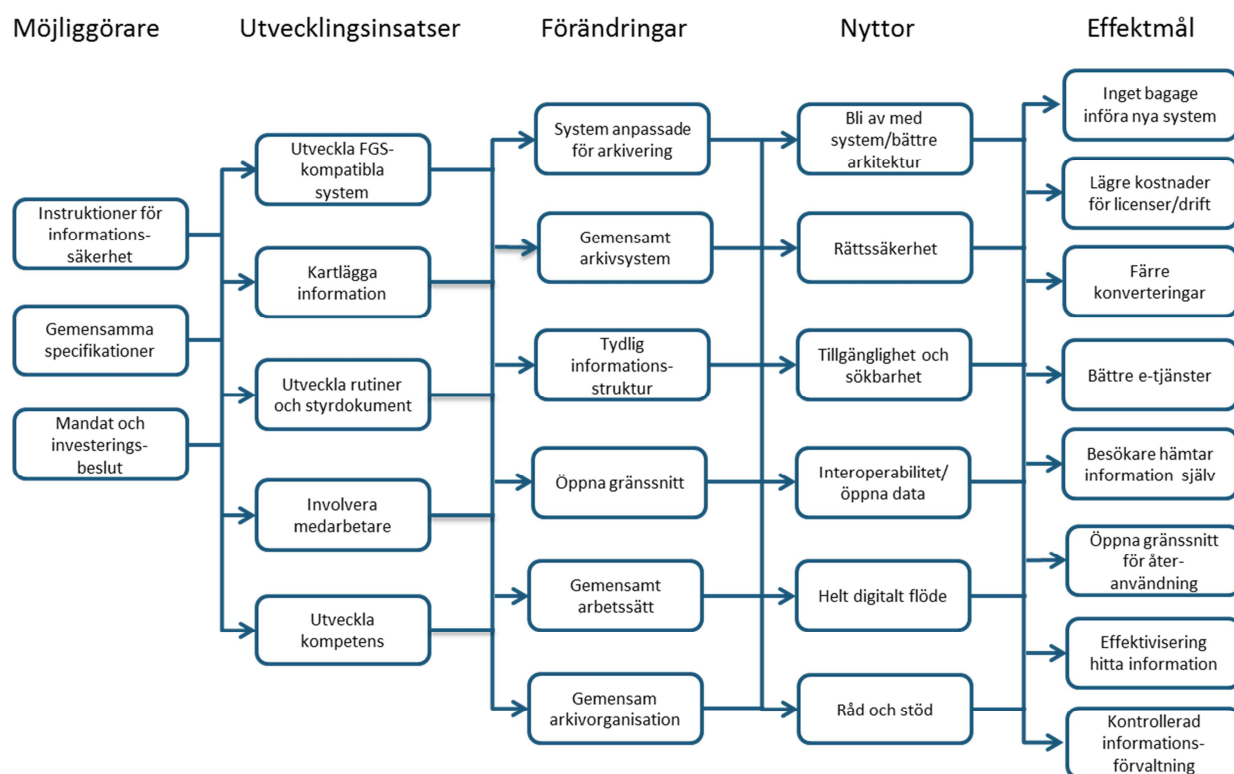
Författare Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-413 07	Datum 2015-03-13	
Projekt Nyttorealiseringsplan för första etappen 2015-2016 (dnr SARK.2015.11)			Version 1.0	Sida 5

Projektet eArd drevs som ett prioriterat projekt samordnat av E-delegationen om med Riksarkivet som färdledare. Detta arbete redovisas i slutrapporten från delprojektet.<sup>2</sup>

### 1.3 Dokumentets sammanhang

Enligt förbundsordningen ska förbundet fastställa ett *handlingsprogram* och en *verksamhetsplan*. Handlingsprogrammet ska övergripande beskriva de strategiska målen för verksamheten. Det första handlingsprogrammet tas fram under 2015. I verksamhetsplanen fastställs vilka verksamhetssystem som ska prioriteras för avställning och hur arkivering av förbundsmedlemmarnas handlingar och dokument ska hanteras under året. Förslag upprättas i samverkan med förbundsmedlemmarna. Verksamhetsplan fastställs av förbundsstyrelsen efter förbundsfullmäktiges beslut om verksamhetens mål och inriktning.. Förbundet kan även tillhandahålla anslutande tjänster och tilläggstjänster efter överenskommelse med förbundsmedlemmar. Upphandlingar och projekt bedrivs i enlighet med dokumenterade rutiner och gällande lagstiftning.

Förbundsstyrelsen svarar för att verksamhetsplaneringen sker i takt med utvecklingen och på effektivast möjliga nivå. Förbundsstyrelsen ser också till att uppföljning fortlöpande sker. Nyttorealiseringsplanen gör det möjligt att följa upp så att kvalitativa och ekonomiska nyttor realiseras och har därigenom ett samband med budgetarbete och verksamhetsplanering. Utgångspunkten är de nyttor som specificeras i effektkedjan nedan.



<sup>2</sup> Tero Päiväranta mfl, *Nyttorealiseringsplan av FGS:er*, slutrapport delprojekt 2 e-Arkiv och e-Diarium (eARD), dnr RA 13 – 2011/5329, 2014-06-02, version 1.0.

Författare Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-413 07	Datum 2015-03-13	
Projekt Nyttorealiseringsplan för första etappen 2015-2016 (dnr SARK.2015.11)			Version 1.0	Sida 6

## 2 Sydarkiveras ramverk för nyttorealiserings

Som stöd för arbetet med nyttorealiserings används e-delegationens *Vägledning i nyttorealiserings*<sup>3</sup>. Nyttorealiseringsplanen tas fram under den tredje fasen i nyttorealiseringsprocessen (planera) vilket illustreras i flödet nedan:



### 2.1 Roller och ansvar kopplade till nyttorealiserings

Innan ordinarie personal har rekryterats fungerar en projektorganisation som interimförvaltning för Sydarkivera. Nyttorealiseringsansvariga anges med namn under den inledande fasen och befattning eller roll under den ordinarie förvaltningen.

Nyttorealiseringsansvarig ansvarar för att realisera planerade nyttor i aktuell verksamhet.

Nyttor	Interimförvaltning	Ordinarie förvaltning/roll
Bli av med system/bättre arkitektur	Elin Jonsson	Samordnare leveranser
Rättssäkerhet	Magdalena Nordin	Tillsynsarkivarie
Tillgänglighet och sökbarhet	Mats Porsklev	Förbundschef
Interoperabilitet/öppna data	Elin Jonsson	Förvaltningsledare
Helt digitalt flöde	Elin Jonsson	Förvaltningsledare
Råd och stöd	Magdalena Nordin	Tillsynsarkivarie

*Förbundschefen* ansvarar för att utveckla, förankra och driva förbundets frågor, samt för att leda och samordna verksamheten utifrån styrelsens anvisningar, verkställande av beslut samt att utveckla samarbetet mellanförbundets medlemmar. Förbundschefen har också ansvar för ekonomiska förvaltningen, det vill säga verksamhetsplan, löpande redovisning, budget och årsredovisning. Förbundschefen ansvarar för omvärldsbevakning, kartläggning och behovsanalyser samt information och kommunikation och är länken mellan projektledare och styrgrupper för att genomföra och utveckla insatserna.

*Tillsynsarkivarien* ansvarar för att genomföra och följa upp arkivinspektioner, planera och leda arbetet med att ta fram dokumenthanteringplaner, genomföra utbildningar samt rådgivning. Tillsynsarkivarien har befogenhet att rekommendera gallringsfrister, rapportera åtgärdsförslag till arkivmyndigheten och aktuell myndighet samt att pröva utlämnande av allmänna handlingar som överlämnats till Sydarkivera.

*Samordnare för leveransteamet* ansvarar för att leda, planera och samordna arbetet med att avställa, mappa och paketera information från verksamhetssystem som ska levereras till e-arkivet. Samordnaren ansvarar tillsammans med tillsynsarkivarien för utbildning och råd och

<sup>3</sup> *Vägledning i nyttorealiserings*, Rapport från E-delegationen, version 1.0, med bilagor och mallar.

Författare Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-413 07	Datum 2015-03-13	
Projekt Nyttorealiseringsplan för första etappen 2015-2016 (dnr SARK.2015.11)			Version 1.0	Sida 7

stöd när det gäller kravställning av nya system som upphandlas avseende långsiktigt digitalt bevarande. Samordnaren har befogenhet att föreslå prioritering, ta fram förslag till leveransöverenskommelse tillsammans med producenter (berörd verksamhet/myndighet) samt att godkänna genomförda leveranser.

*Förvaltningsledare* arkivsystem ansvarar för att införa, förvalta och utveckla de system som används i förbundets verksamhet samt att hålla sig uppdaterad om den tekniska utvecklingen och säkerställa tillgång till teknisk beställarkompetens. Förvaltningsledaren har befogenhet att fatta operativa beslut om förvaltning och utveckling. Förvaltningsledaren har också befogenhet att fatta beslut om driftsättning, underhåll, uppgradering och avveckling av system.

## 2.2 Organisation för nyttorealiseringsplan

Utkast till nyttorealiseringsplanen togs fram under Konceptstudie E-arkiv Kronoberg och Blekinge. Kontaktpersoner och objektspecialister hos deltagande kommuner hade möjlighet att lämna synpunkter och delta i framtagandet.

Nyttorealiseringsfunktionen organiseras inom förvaltningsorganisationen för Sydarkivera. Förbundschefen ansvarar för att ta fram nyttorealiseringsplanen i samråd med förbundsstyrelsen.

Under den första etappen (år 2015-2016) deltar förbundschef, tillsynsarkivarie och samordnare hos Sydarkivera i arbetet med nyttorealiseringsplanen.

## 2.3 Styrning och uppföljning av nyttorealiseringsplanen

Förbundsstyrelsen granskar och godkänner nyttorealiseringsplanen. Uppföljning rapporteras till förbundsfullmäktige och förbundsmedlemmarnas fullmäktige i samband med årsredovisning. Planen revideras och kompletteras minst en gång om året i samband med verksamhetsplanering. Granskade och godkända versioner markeras med datum och versionsnummer.

### 2.3.1 Milstolpar

1. Utkast till nyttorealiseringsplan diskuterades i samband med workshop i samrådsforum den 18 november 2014 inom ramen för konceptstudien e-arkiv.
2. Förslag till nyttorealiseringsplan godkändes av styrgruppen för konceptstudien den 3 december.
3. Nyttorealiseringsplanen fastställs av förbundsstyrelsen vid möte den 13 mars 2015.
4. Första tillfälle för uppföljning och redovisning 2016.

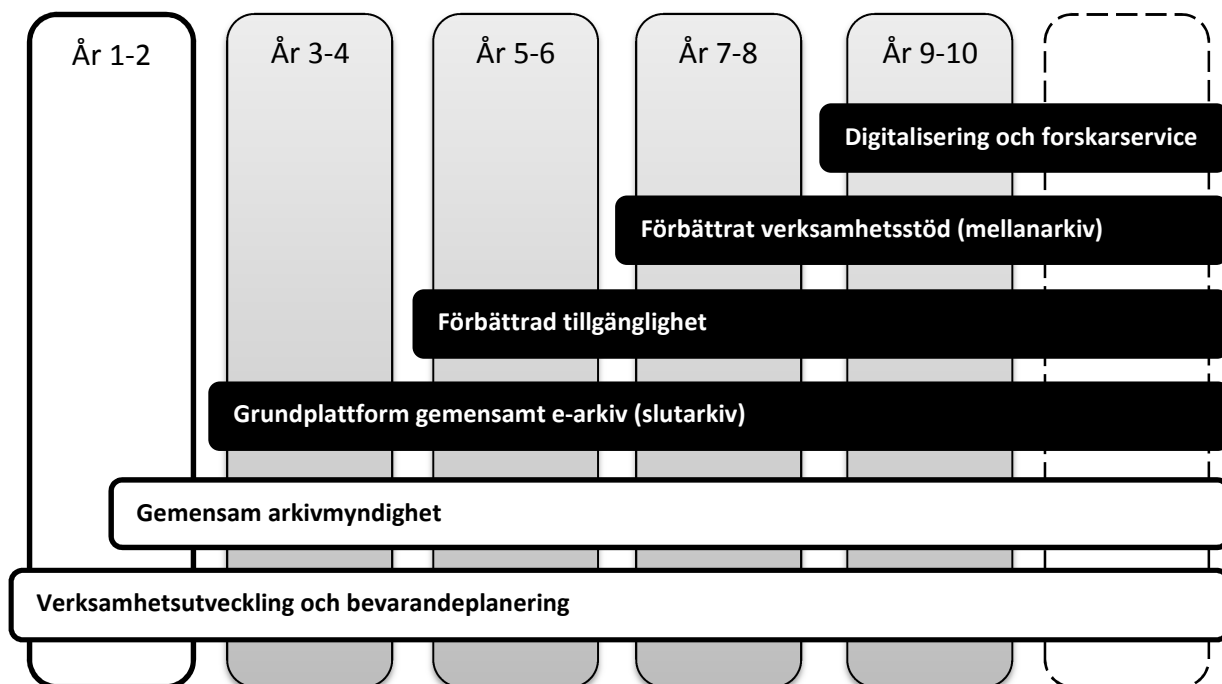
### 2.3.2 Etapper

Den gemensamma arkivorganisationen kommer att byggas upp i etapper. Det är ett omfattande utvecklingsprogram som planeras och det är nödvändigt att ta ett steg i taget för att vara säker på att satsningen motsvarar medlemsorganisationernas behov och att identifierade och specificerade nyttor realiserar.

Författare Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-413 07	Datum 2015-03-13
Projekt Nyttorealiseringsplan för första etappen 2015-2016 (dnr SARK.2015.11)			Version 1.0
			Sida 8

Nyttorealiseringsplanen fokuserar på den första etappen år 2015-2016 som kommer att användas för att bygga upp och etablera verksamheten. Eftersom perioderna för att realisera specificerade nyttor kan vara betydligt längre än så berörs i förekommande fall även senare etapper.

I verksamhetsbeskrivningen som skickades ut som beslutsunderlag inför undertecknande av avsiktsförklaring om gemensam organisation beskrivs en möjlig utvecklingstrappa.



Utvecklingstrappan för den gemensamma arkivorganisationen som presenterats i *Verksamhetsbeskrivning gemensam arkivorganisation*.



Författare Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-413 07	Datum 2015-03-13	
Projekt Nyttorealiseringsplan för första etappen 2015-2016 (dnr SARK.2015.11)			Version 1.0	Sida 9

## 2.4 Resurser

Det behövs tillgång till ett resursteam, det vill säga en tvärfunktionell grupp av personer med olika typer av kompetens.

Följande personer/funktioner kan ingå i resursteamet för nyttorealiserings av E-arkiv:

- Personer med kompetens inom olika områden som berör informationsförvaltning: registratorer, sekreterare, jurister, informationssäkerhetsansvariga, systemförvaltare/systemansvariga, personuppgiftsombud och liknande.
- Verksamhetspecialister inom de områden som berörs i form av nätverk
- Metodkunniga processhandledare, processägare som stöd för processkartläggning, effektivisering och kravspecifikationer.
- Metodkunniga när det gäller modeller för systemförvaltning.
- It-samordnare eller It-strateger som stöd för konsolidering, effektivisering, realisering och tekniklösningar.
- Kommunikatör som stöd för kommunikationsplanering.

Deltagare i resursteamet identifieras under perioden.

## 2.5 Antaganden

Planen baseras på antagandet att förbundsmedlemmarna arbetar för att följa de riktlinjer som fastställs och de råd som Sydarkivera ger för den löpande informationsförvaltningen.

En förutsättning för att kunna realisera de nyttor som beskrivs är att projekten organiseras och bemannas och att Sydarkiveras personal kan rekryteras i enlighet med planerna.



Författare Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-413 07	Datum 2015-03-13	
Projekt Nyttorealiseringsplan för första etappen 2015-2016 (dnr SARK.2015.11)			Version 1.0	Sida 11

### 3.1.1 Identifierade beroenden

Det finns en rad beroenden mellan de olika nyttorna som har identifierats och specificerats. Det finns också beroenden till andra interna och externa faktorer. I figuren nedan illustreras vilka beroenden som är gemensamma för de olika nyttorna (pilar). Externa beroenden är markerade med fet stil. De nyttor som är mest oberoende och har minst komplicerade beroenden är råd och stöd och rättssäkerhet.

#### *Bli av med system/bättre arkitektur*

Införande/utveckling arkivsystem  
Styrande dokument  
Dokumenthanteringsplaner  
Leveranshandledning  
**Förvaltningsgemensamma specifikationer**

#### *Rättssäkerhet*

Upphandling verktyg för dokumentplanering  
**Gallingsråd**  
Klassificeringsschema  
Råd och stöd, utbildning  
Ärendehanteringssystem  
Styrande dokument lokalt och centralt

#### *Tillgänglighet och sökbarhet*

Införande/utveckling arkivsystem  
**Nationell arkivdatabas (NAD)**  
**Lokala förteckningssystem**

#### *Interoperabilitet/öppna data*

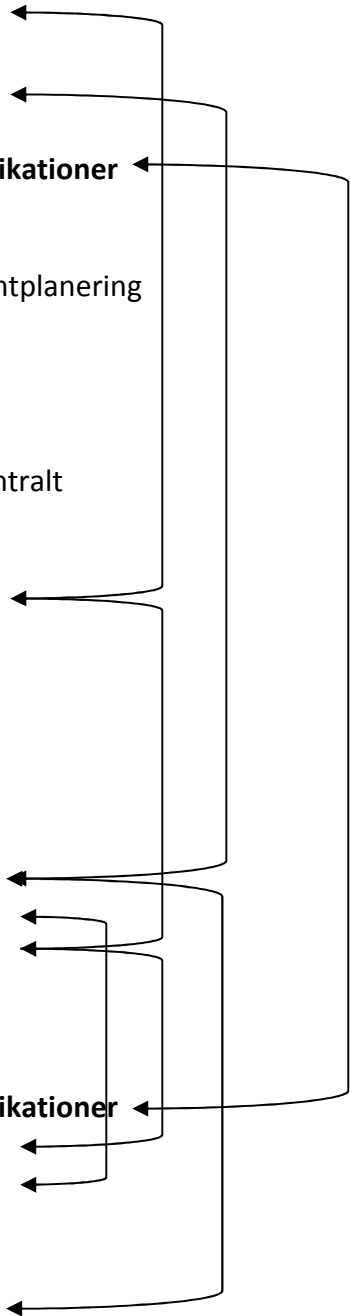
**Lokala upphandlingsprojekt**  
**Upphandlingssamordning**  
Dokumenthanteringsplaner  
Leveransprojekt  
Införande/utveckling arkivsystem

#### *Helt digitalt flöde*

Samsök arkivinformation  
**Förvaltningsgemensamma specifikationer**  
Införande/utveckling arkivsystem  
Leveransprojekt

#### *Råd och stöd*

Dokumenthanteringsplaner  
Kontinuerliga arkivinspektioner  
Ärendehanteringssystem  
Projektwebb, enkätverktyg, eventkalender



Författare Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-413 07	Datum 2015-03-13	
Projekt Nyttorealiseringsplan för första etappen 2015-2016 (dnr SARK.2015.11)			Version 1.0	Sida 12

### 3.1.2 Förklaring till innehållet i nyttoprofilerna

Syftet med *nyttoprofilen* är att detaljerat och konkret beskriva hur den aktuella nyttan ska realiseras, vem som är ansvarig, tid till nytta, identifierade beroenden och hinder, hur nyttan ska mätas och följas upp samt vilka resurser som behövs för realiseringen.

Namn	Nyttans namn
ID	Nyttans ID-nummer
Beskrivning	Beskrivning av nyttan och vart den uppkommer
Kategori	Ekonomisk eller kvalitativ?
	Bestående/ökande/enstaka tillfälle: <b>Bestående nytta:</b> En nytta som uppnås tidigt och fortsätter, t.ex. licenskostnad för mjukvara som inte längre behövs <b>Ökad nytta:</b> En nytta som ökar över tiden, t.ex. kunders användande av nya e-tjänster <b>Enstaka tillfälle:</b> En förmån som bara inträffar en gång, t.ex. en kostnadsbesparing
Ansvarig	Nyttorealiseringsansvarig - Vem som är ansvarig för att realisera nyttan
Nödvändiga förändringar	Beskriv nödvändiga aktiviteter för att nyttan ska kunna realiseras
Nyttorealiseringsperiod	Tidsperiod tills nytta ska vara fullt realiserad

### 3.2 Nyttoprofiler

På följande sidor beskrivs de nyttoprofiler som Sydarkivera kommer att använda som utgångspunkt för att realisera identifierade nyttor.

Författare Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-413 07	Datum 2015-03-13
Projekt Nyttorealiseringsplan för första etappen 2015-2016 (dnr SARK.2015.11)			Version 1.0
			Sida 13

## Nyttoprofil #1 Bli av med system/bättre arkitektur

Namn	Bli av med system/bättre arkitektur
ID	101
Beskrivning	E-arkiv gör det möjligt att avveckla gamla system utan onödig informationsförlust. Genom att ta hand om information som ska bevaras som finns i inaktiva system kan dessa system avvecklas. Ekonomisk nytta är minskade kostnader för teknisk drift och licenser för systemägaren. Kvalitativ nytta är att it-ansvariga och systemsamordnare enklare kan införa en förbättrad systemarkitektur utan gamla system "i bagaget".
Kategori	Ekonomisk och kvalitativ
	Besående nytta
Ansvarig	Elin Jonsson (samordnare leveransteam)
Nödvändiga förändringar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utreda gallring, bevarande, licenser mm</li> <li>Dokumenterade leveransöverenskommelser och leveransspecifikationer</li> <li>Rutiner för kontroller</li> <li>Verktyg/tjänster/resurser för uttag, mappning och paketering</li> </ul>
Nyttorealiseringsperiod	Arkivorganisationen förväntas kunna ta emot leveranser fortlöpande från och med den andra etappen 2017-2018. Förberedelser för leveranser och pilotprojekt genomförs under den första etappen.

### Beroenden

Beroende	Beskrivning
Införande/utveckling arkivsystem	För att kunna ta hand om information som avställs
Handlingsprogram	Styrande dokument med bestämmelser för principer för prioritering av leveranser mm
Dokumenthanteringsplaner	Gallringsbeslut behöver vara klara innan verksamhetssystem kan avvecklas
Leveranshandledning	Metod för att hantera leveransprojekt. Beskrivning av faser.
Förvaltningsgemensamma specifikationer	Finns det inte gemensamma specifikationer, behöver Sydarkivera hantera "institutionsspecifika specifikationer"

### Hinder

Hinder	Åtgärd	Ansvarig	Klart till
Saknas systemdokumentation	Upprätta dokumentation	Samordnaren	Fasen specificera
Kryptering, lösenordskydd mm	Hitta alternativa lösningar	Samordnaren	Fasen specificera
Avsaknad av supportavtal eller kunskap om systemet	Samarbeta med andra kommuner/myndigheter	Förbundschef	Fasen specificera

### Mätning

Beskrivning av nyckeltal	Baslinje	Målvärde	1:a mätning	Intervaller	Mätansvarig
Antal leveransutredningar	-	5/år	Systeminförande	Årligen	Elin
Antal påbörjade projekt	-	2/år		Årligen	Elin
Antal avvecklingar	-	1/år	Oktober 2017	Årligen	Elin
Besparing pengar	-	400 000/år	Oktober 2017	Årligen	Elin
Effektivare leveranser					

### Resurser

Namn (roll eller funktion)	Omfattning (%)	Tidsperiod
Samordnare leveransteam (Elin Jonsson)	25 %	
Arkivarie (Magdalena Nordin, Karlskrona)	10 %	
Teknisk assistent	20 %	
Förbundschef (Mats Porsklev)	10 %	
Teknisk beställarkompetens (Konsult/tjänst)	10 %	
Objektspecialist och systemförvaltare aktuell kommun	10 %	Enligt projektplan
IT-resurser berörd medlemsorganisation	10 %	Enligt projektplan

Författare Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-413 07	Datum 2015-03-13
Projekt Nyttorealiseringsplan för första etappen 2015-2016 (dnr SARK.2015.11)			Version 1.0
			Sida 14

## Nyttoprofil #2 Rättsäkerhet

<b>Namn</b>	Rättsäkerhet - Ordning och reda på allmän information
<b>ID</b>	102
<b>Beskrivning</b>	<p>Nyttan är att myndigheten vet vilken information som harteras och hur informationen ska hanteras när det avser gallring, bevarande och överlämnande till arkivmyndighet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Allmänheten kan skaffa sig kännedom om vilka handlingar som är möjliga att begära ut.</li> <li>Vid begäran kan myndigheten snabbt hitta och hämta fram information.</li> <li>Registratorer och handläggare vet vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras (förstöras).</li> </ul>
<b>Kategori</b>	Kvalitativ
	Ökad nytta
<b>Ansvarig</b>	Magdalena Nordin (tillsynsarkivarie)
<b>Nödvändiga förändringar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kunskap om nuläge och behov</li> <li>Höjd kompetens hos förbundsmedlemmarnas personal</li> <li>Mall för dokumenthanteringsplan</li> <li>Verktyg för dokumentplanering</li> <li>Uppdaterade dokumenthanteringsplaner och gallringsbeslut</li> <li>Systematisk informationskartläggning</li> </ul>
<b>Nyttorealiserings-period</b>	Samtliga medlemsorganisationer ska ha dokumenthanteringsplaner med gallringsbeslut när den första etappen är slutförd – Uppstart (år 2015-2016)

### Beroenden

Beroende	Beskrivning
Upphandling verktyg för dokumentplanering	För att underlätta planering och samarbete
Gallringsråd	Tas fram av Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor
Klassificeringsschema	För en enhetlig struktur för planerna
Råd och stöd, utbildning	Arkiv- och dokumenthantering, informationskartläggning

### Hinder

Hinder	Åtgärd	Ansvarig	Klart till
Avsaknad av tid för lokala resurser	Gemensam planering av aktiviteter och resurser	Tillsynsarkivarie	Februari 2015

### Mätning

Beskrivning av nyckeltal	Baslinje	Målvärde	1:a mätning	Intervaller	Mätansvarig
Antal myndigheter med dokumenthanteringsplaner			2016	Engångs	Tillsynsarkivarie
Uppdaterade planer (2 år eller nyare)		25 %	2016	Årligen	
Verksamhetsbaserade planer/område	-	4	2016	Årligen	Tillsynsarkivarie
Nöjdhet arkivsamordnare, enkät (1-5)	-	Genomsnitt 3	2016	Vartannat år	Tillsynsarkivarie
Statistik uppdaterade	-	25 %	2016	Årligen	Tillsynsarkivarie

### Resurser

Namn	Omfattning (%)	Tidsperiod
Tillsynsarkivarie (Magdalena Nordin)	20 %	
Samordnare leveransteam (Elin Jonsson)	20 %	
Arkivassistent	25 %	
Objektspecialist berörd kommun	10 %	Under ca 2 månader
Verksamhetskunniga berörd kommun	10 % -50 %	Under ca 2 månader
Förbundschef (Mats)	10 %	

Författare Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-413 07	Datum 2015-03-13
Projekt Nyttorealiseringsplan för första etappen 2015-2016 (dnr SARK.2015.11)			Version 1.0
			Sida 15

<b>Nyttoprofil #3 Rättsäkerhet</b>					
<b>Namn</b>	Rättsäkerhet - Kvalitetssäkrad informationsförvaltning				
<b>ID</b>	103				
<b>Beskrivning</b>	Nytan av att kvalitetssäkra informationshanteringen är att arkivansvariga (nämnd, styrelse och ansvarig chef) kan förvissa sig om att nämnder och bolag sköter sin dokumenthantering i enlighet med lagar och föreskrifter. Det är också en förutsättning för att säkera att information som bevaras i det gemensamma e-arkivet är äkta och oförändrad. För allmänheten innebär det en ökad rättsäkerhet och säkerställer att information bevaras och gallras i enlighet med dokumenthanteringsplanerna. För objektspecialister och arkivombud är arkivinspektionerna ett kvitto på att information hanteras rätt och en hjälp för att identifiera möjliga förbättringar.				
<b>Kategori</b>	Kvalitativ				
	Ökad nytta				
<b>Ansvarig</b>	Magdalena Nordin (tillsynsarkivarie)				
<b>Nödvändiga förändringar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunskap om nuläget hos förbundsmedlemmarna</li> <li>• Gemensamma riktlinjer och rutiner</li> <li>• System för dokumentation och uppföljning</li> <li>• Tillsynsplan</li> </ul>				
<b>Nyttorealiseringsperiod</b>	Arkivinspektioner beräknas kunna genomföras hos samtliga medlemsorganisationer och de flesta verksamhetsområden inom den 10-åriga utvecklingsperiod som beskrivits (år 2015- 2024)				
<b>Beroenden</b>					
Beroende	Beskrivning				
Ärendehanteringssystem	För hantering av inspektioner och dokument				
Styrande dokument lokalt och centralt					
<b>Hinder</b>					
Hinder	Åtgärd	Ansvarig	Klart till		
Den stora mängden nämnder och bolag	Strategisk planering och modell för arkivrevision (egenkontroll)	Tillsynsarkivarie	December 2015		
<b>Mätning</b>					
Beskrivning av nyckeltal	Baslinje	Målvärde	1:a mätning	Intervaller	Mätansvarig
Antal genomförda arkivinspektioner	-	2-4 verksamhetsområden/år	2016	Årligen	Tillsynsarkivarie
Avsatt tid/ inspektion	-	-	2016	Årligen	Tillsynsarkivarie
Statistik avvikelser	-	-	2016	Årligen	Tillsynsarkivarie
Statistik arkivrevision					
<b>Resurser</b>					
Namn (roll eller funktion)		Omfattning (%)	Tidsperiod		
Tillsynsarkivarie		10 %			
Objektspecialist, arkivansvarig och arkivombud aktuell kommun och verksamhet		Ca 1 arbetsdag	Enligt särskild plan		

Författare Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-413 07	Datum 2015-03-13
Projekt Nyttorealiseringsplan för första etappen 2015-2016 (dnr SARK.2015.11)			Version 1.0
			Sida 16

## Nyttoprofil #4 Tillgänglighet och sökbarhet

Namn	Tillgänglighet och sökbarhet
ID	104
Beskrivning	Nytan är att det blir enkelt att hitta arkiverad information. Digitaliserade arkivförteckningar gör det möjligt att lokalisera både information i pappersarkiv (hos respektive medlemsorganisation) och överlämnade elektroniska arkiv. Det är till nytta för allmänheten, verksamheterna och andra myndigheter som letar efter information. Nyttan är tidsbesparing samt nöjdare medarbetare och användare.
Kategori	Kvalitativ Bestående nytta
Ansvarig	Mats Porsklev (förbundschef)
Nödvändiga förändringar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gemensamt klassificeringsschema</li> <li>Inventering oförtecknade arkiv</li> <li>Möjliggöra samsök arkiverad information</li> <li>Arkivförteckningssystem med möjlighet till webbpublicering och koppling till nationella arkivdatabasen (NAD)</li> <li>Ordna och förteckna arkiv</li> </ul>
Nyttorealiseringsperiod	Alla befintliga arkiv som överlämnats till slutarkiv (pappersarkiv hos respektive organisation samt gemensamt e-arkiv) ska vara förtecknade efter etapp 1 (2015-2016). Datoriserade förteckningar tillgängliga för sökning i gemensam databas.

### Beroenden

Beroende	Beskrivning
Införande/utveckling arkivsystem	Så att även de digitala arkiven kan sökas på samma sätt
Nationell arkivdatabas (NAD)	Möjliggör samsök arkivbildare/länkning till arkivförteckningar
Lokala förteckningssystem	Möjlighet tex exportera till NAD och publicera externt

### Hinder

Hinder	Åtgärd	Ansvarig	Klart till
Saknas resurser för att genomföra förteckningsarbete på hemmaplan	Gemensam resurs – förteckna arkiv som tilläggstjänst (fastställd taxa).	Mats Porsklev	30 juni 2015
Behandling av personuppgifter	Granska förteckningar före publicering	Registeransvarig	Publicering

### Mätning

Beskrivning av nyckeltal	Baslinje	Målvärde	1:a mätning	Intervaller	Mätansvarig
Förtecknade arkiv	-	100 %	2016	Årligen	Projektledare
Publicerade förteckningar		25 %??	2016	Årligen	Projektledare
Tid användarfall					
Statistik sökningar			2017	Årligen	Projektledare
Kundnöjdhet, enkät		Medelvärde 3	2017	Årligen	Projektledare

### Resurser

Namn (roll eller funktion)	Omfattning (%)	Tidsperiod
Tillsynsarkivarie (Magdalena Nordin)	10 %	
Förvaltningsledare arkivsystem (Elin Jonsson)	5 %	
Teknisk assistent, Annie (processer)	5 %	
Resurs för att utföra förteckningsarbete	50 %	
Objektspecialist aktuell medlemsorganisation	10 %	Enligt särskild plan



Författare Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-413 07	Datum 2015-03-13
Projekt Nyttorealiseringsplan för första etappen 2015-2016 (dnr SARK.2015.11)			Version 1.0
			Sida 17

## Nyttoprofil #5 Interoperabilitet/öppna data

Namn	Interoperabilitet/öppna data
ID	105
Beskrivning	Öppen och standardiserad informationshantering är en förutsättning för att säkerställa interoperabilitet och kunna tillhandahålla öppna data. Genom att förbättra kravställningen av system med inriktning mot en mer standardiserad hantering av information och öppen arkitektur skapas förutsättningar för enklare och mer kostnadseffektivt sätt att arkivera digitalt på sikt. Det är till nytta för förbundsmedlemmarna då kostnader i samband med systembyte och avveckling av system kan minska. Det är också till nytta för verksamheten och för dem som vill använda information genom förbättrad sökbarhet och interoperabilitet mellan system och tjänster.
Kategori	Kvalitativ Ökad nytta
Ansvarig	Elin Jonsson (Förvaltningsledare)
Nödvändiga förändringar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gemensamma rutiner vid upphandling</li> <li>Nya verksamhetssystem kravställs med avseende på informationsförvaltning och långsiktigt bevarande</li> <li>Utveckling av system och tjänster för att uppfylla arkivkrav</li> <li>Utvärdering och kontroll av upphandlade system (testleveranser)</li> </ul>
Nyttorealiseringsperiod	Ett verksamhetssystem har vanligtvis en livslängd på 5-10 år. Nyttorealiseringsperioden blir därför lång. Effekter kan börja synas mot mitten av den första 10-årsperioden.

### Beroenden

Beroende	Beskrivning
Lokala upphandlingsprojekt	Resurser och planering lokalt
Upphandlingssamordning	Om förbundsmedlemmar i förekommande fall samordnar och genomför gemensamma upphandlingar
Dokumenthanteringsplaner/kartläggning	Underlag för kravställning bevarande/gallring
Leveransprojekt	Praktisk erfarenhet som input till formulering av krav
Införande/utveckling arkivsystem	Praktisk erfarenhet som input till formulering av krav

### Hinder

Hinder	Åtgärd	Ansvarig	Klart till

### Mätning

Beskrivning av nyckeltal	Baslinje	Målvärde	1:a mätning	Intervaller	Mätansvarig
Informationstyper	0			Årligen	
Användande generella krav				Årligen	
Deltagande upphandlingsprojekt				Årligen	
Kostnad byta/avveckla/integrera system				Årligen	

### Resurser

Namn (roll eller funktion)	Omfattning (%)	Tidsperiod
Samordnare leveransteam (Elin Jonsson)	10 %	
Arkivarie (Magdalena Nordin, Karlskrona kommun)	10 %	
Förbundschef (Mats Porskev)	10 %	
Teknisk assistent	20 %	
Utbildare (LTU)		

Författare Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-413 07	Datum 2015-03-13
Projekt Nyttorealiseringsplan för första etappen 2015-2016 (dnr SARK.2015.11)			Version 1.0
			Sida 18

## Nyttoprofil #6 Helt digitalt flöde

<b>Namn</b>	Helt digitalt flöde
<b>ID</b>	106
<b>Beskrivning</b>	Innebär att det även finns en långsiktigt hållbar och pålitlig förvaltning av arkiverad information. Nyttan är att det är möjligt att få tillgång till handlingar som är äkta och oförändrade även på lång sikt. Nyttan uppkommer när allmänheten, verksamheten eller andra myndigheter efterfrågar allmän information.
<b>Kategori</b>	Kvalitativ
	Ökad nytta ju mer information som samlas in och hanteras på ett enhetligt sätt
<b>Ansvarig</b>	Elin Jonsson (förvaltningsledare)
<b>Nödvändiga förändringar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bevarandeplan när det gäller funktionalitet och servicenivå</li> <li>• Dokumenterad informationsmodell</li> <li>• Kravspecifikation arkivsystem</li> <li>• Gemensamt arkivsystem</li> </ul>
<b>Nyttorealiseringsperiod</b>	Grundplattform för slutarkiv införs under den första etappen för att vara i full drift under den andra etappen 2017-2018.

### Beroenden

Beroende	Beskrivning
Samsök arkivinformaton	Arkivredovisning är en förutsättning för att kunna erbjuda en logisk sökingång till arkivet
Förvaltningsgemensamma specifikationer	För att inte behöva bekosta framtagande av leveransspecifikationer eller riskera inlåsning
Upphandling av arkivsystem	System behövs för att säkerställa bevarande och åtkomst till handlingar
Leveransprojekt	Anpassning av arkivsystem i takt med planerade leveranser

### Hinder

Hinder	Åtgärd	Ansvarig	Klart till

### Mätning

Beskrivning av nyckeltal	Baslinje	Målvärde	1:a mätning	Intervaller	Mätansvarig
Kundnöjdhet, enkät	-	Genomsnitt 3	Oktober 2017	Årligen	It-arkivarie
Statistik över användning	-		Oktober 2017	Årligen	Förvaltningsledare

### Resurser

Namn (roll eller funktion)	Omfattning (%)	Tidsperiod
Förvaltningsledare arkivsystem (Elin Jonsson)	30 %	2015
Förbundschef (Mats Porsklev)	10 %	2015
Tillsynsarkivarie (Magdalena Nordin)	10 %	2015
Teknisk beställarkompetens (Konsult/tjänst)	10 %	2015
Tekniska assistenter	30 %	

Författare Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-413 07	Datum 2015-03-13
Projekt Nyttorealiseringsplan för första etappen 2015-2016 (dnr SARK.2015.11)			Version 1.0
			Sida 19

## Nyttoprofil #7 Råd och stöd

<b>Namn</b>	Råd och stöd
<b>ID</b>	107
<b>Beskrivning</b>	Genom kompetensutveckling av medlemsorganisationernas personal när det gäller informationsförvaltning skapas förutsättningar för att hantera information i den löpande varsamheten i enlighet med dokumenthanteringsplaner.
<b>Kategori</b>	Kvalitativ Bestående nytta
<b>Ansvarig</b>	Magdalena Nordin (Tillsynsarkivarie)
<b>Nödvändiga förändringar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ta fram utbildningspaket</li> <li>• Verktyg för utvärdering</li> <li>• Administrera utbildningar</li> </ul>
<b>Nyttorealiseringsperiod</b>	Under den första etappen (år 2015-2016) är målsättningen att samtliga medlemsorganisationer har erbjudits grundläggande utbildning om arkiv- och dokumenthantering. Ambitionen är också att kunna erbjuda utbildningar på olika nivåer när det gäller informationskartläggning.

### Beroenden

Beroende	Beskrivning
Dokumenthanteringsplaner	Det behövs dokumenthanteringsplaner med gallringsbeslut för att utbildningarna ska kunna få effekt.
Kontinuerliga arkivinspektioner	För uppföljning av att utbildningarna får effekt (från 2016)
Ärendehanteringssystem	För dokumentation av utbildningar
Projektwebb, enkätverktyg, eventkalender	Hantera utvärderingar och anmälningar

### Hinder

Hinder	Åtgärd	Ansvarig	Klart till

### Mätning

Beskrivning av nyckeltal	Baslinje	Målvärde	1:a mätning	Intervaller	Mätansvarig
Resultat av kursutvärderingar (1-5)	-	Genomsnitt 3	Oktober 2015	Årligen	Kursledare
Statistik deltagare/kommun/funktion	-		Oktober 2015	Årligen	Kursledare

### Resurser

Namn (roll eller funktion)	Omfattning (%)	Tidsperiod
Tillsynsarkivarie (Magdalena Nordin)	30 %	
Samordnare leveransteam (Elin Jonsson)	10 %	
Utbildare (Konsult/tjänst)	10 %	

Författare Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-413 07	Datum 2015-03-13	
Projekt Nyttorealiseringsplan för första etappen 2015-2016 (dnr SARK.2015.11)			Version 1.0	Sida 20

### 3.3 Ordlista

Ekonomisk nytta	Nytta som värderas i pengar
Kvalitativ nytta	Nytta som följs upp med hjälp av andra mätetal än pengar (förkortade ledtider, ökade volymer, färre fel, nöjdare kunder, nöjdare medarbetare)
Nytta	Resultat av en förändring som upplevs som positivt av dess intressenter.
Nyttorealiseringsansvarig	Chef eller medarbetare med ansvar för att realisera planerade nyttor i aktuell verksamhet
Nyttorealiseringsplan	Plan som syftar till att redovisa en sammanställning över när, var, hur och av vem nyttor kopplade till en specifik satsning kommer att realiseras. Nyttorealiseringsplanen redovisar de utvecklingsinsatser och förändringar som behöver genomföras för att realisera planerade nyttor samt omhändertata identifierade beroenden.