



Dokument ID	Utgåva	Status	Sida
	PA1	Preliminär	1 (18)
Dokumentbeskrivning			
Projektplan för SkånEarkiv			

PROJEKTPLAN

SkånEarkiv

Dokument ID	Utgåva	Status	Dokumenttyp
	PA1	Officiell (ej godkänd)	Projektplan
Utfärdad av	Utfärdat datum	Godkänt av	Godkänt datum
Alexander Fröström	2019-02-26		
Dokumentbeskrivning			
Projektspecifikation för projekt SkånEarkiv			
Filnamn: Projektplan SkånEarkiv			

Dokument ID	Utgåva	Status	Sida
	PA1	Officiell (ej godkänd)	2 (18)
Dokumentbeskrivning			
Projektplan för SkånEarkiv			

Innehållsförteckning

1. Projektmål och strategier	4
1.1. Projektmål.....	4
1.2. Generella projektstrategier och önskemål	4
1.3. Kopplingar till andra projekt eller uppdrag	4
2. Projektintressenter	5
3. Projektvärde	7
3.1. Projektets syfte.....	7
3.2. Värde för intressenter	7
4. Projektets omfattning.....	7
4.1. Inkluderat och exkluderat	7
4.1.1. Inkluderat	7
4.1.2. Exkluderat	8
4.2. Leveransobjekt	8
4.3. Miljöhänsyn.....	8
5. Projektets kvalitetsplan.....	8
5.1. Projektets kvalitetsramverk	8
5.2. Operativa processer som används i projektet	9
5.3. Projektets stödaktiviteter	9
5.3.1. Säkerhet	9
5.3.2. Acceptansprocedur.....	9
5.3.3. Hantering av ändrade krav.....	9
5.3.4. Lagring av projektdokument	9
6. Upphandling.....	9
7. Projektplaner	10
7.1. Aktiviteter	10
7.1.1. Beskrivning av aktiviteter.....	12
7.2. Beslutspunkter.....	13
7.3. Milstolpar	14
8. Projektbudget och finansiell rapportering.....	15
8.1. Projektbudget.....	15
8.2. Principer för finansiell rapportering	15
9. Projektorganisation	16
9.1. Beställare.....	16
9.2 Styrgrupp.....	16
9.3 Projektledare	16
10. Riskhantering i projekt.....	17
11. Projektets kommunikationsplan.....	17
12. Överlämning och stängning av projektet	18
12.1. Överlämning av resultat	18
12.2. Överlämning av erfarenheter	18

Dokument ID	Utgåva	Status	Sida
	PA1	Officiell (ej godkänd)	3 (18)
Dokumentbeskrivning			
Projektplan för SkånEarkiv			

Projektplan för SkånEarkiv

Många kommuner står inför en gemensam utmaning när det gäller behovet av att kunna arkivera den stora mängd digital information som alstras i IT-system och andra digitala miljöer. Ett system för bevarande, e-arkiv, fungerar som ett slutarkiv för digital information och uppfyller lagstiftningens krav på att våra medborgare ska kunna ta del av allmänna handlingar på ett effektivt och säkert sätt över generationer. Ett e-arkiv är samtidigt en viktig länk i hela den digitala informationskedjan, dels genom att vara en resurs till verksamheternas olika informations- och ärendeprocesser, men även för att uppfylla kraven från lagstiftningens håll, inte minst den nya dataskyddsförordningen (GDPR).

Lunds kommun har under 2016 och framåt tillsammans med 12 andra skånska kommuner drivit en förstudie med fokus på förutsättningarna att samverka kring ett gemensamt e-arkiv. Förstudiens styrgrupp har utifrån en gemensam målbild kommit fram till att ett samverkansavtal med Lund som värdkommun är den lösning som man ser som den möjliga vägen framåt (se KS 20160619).

Lunds kommun är värdkommun för samverkansprojektet och ska därför kunna utföra arkiveringstjänster åt medlemskommunerna. Som värdkommun ansvarar Lund för att bygga upp en förvaltning kring e-arkivet och anställa de resurser som behövs för ändamålet. Förvaltningen är nödvändig för servicen gentemot medlemskommunerna och för hantering av inleveranser till e-arkivet.

Ändringslogg

Version	Datum	Beskrivning	Ändrat av
0.9	2019-02-26	Slutgiltiga ändringar inför godkännande	Alexander Fröström
1.0	2019-03-04	Dokumentet godkänt av styrgrupp	
1.1	2019-03-22	Uppdaterad projektbudget	Alexander Fröström

Bilagor

Analys inför införandet av e-arkiv

SkånEarkiv - Risker

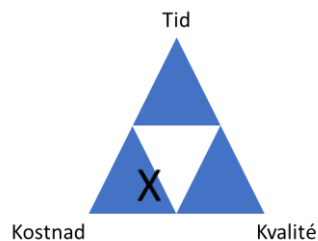
Dokument ID	Utgåva	Status	Sida
	PA1	Officiell (ej godkänd)	4 (18)
Dokumentbeskrivning			
Projektplan för SkånEarkiv			

1. Projektmål och strategier

1.1. Projektmål

- Projektet skall säkerställa att en ändamålsenlig organisation för förvaltning av e-arkivet finns på plats.
- Projektet skall säkerställa att ändamålsenliga lokaler införskaffats.
- Projektet skall säkerställa att avtal, rutiner och processer för den löpande verksamheten tagits fram
- Projektet skall ha genomfört en upphandling av ett e-arkiv
- Projektet skall ha implementerat och genomfört ett pilotprojekt för e-arkivet

Projektet kommer prioriteras utifrån de tre aspekterna tid, kostnad och kvalitet. Hur dessa parametrar skall viktas mot varandra kan utläsas ur figuren nedan:



1.2. Generella projektstrategier och önskemål

För att införskaffa ändamålsenliga lokaler kommer Lunds kommuns fastighetsförvaltning att vara delaktig. Lokalerna bör ligga i anslutning till Arkivcentrum Syd (ACS).

Kravställningen inför upphandling kommer utgå från SKLs och Riksarkivets nationella riktlinjer och FGS samt tidigare kravdokument från organisationer och kommuner som redan genomfört en implementation av ett e-arkiv. Nyckelpersoner i kommunerna kommer involveras för att validera kravmassan och vid behov precisera kraven ytterligare.

Lunds kommuns upphandlingsenhet kommer vara delaktig vid upphandlingen av en e-arkivlösning.

1.3. Kopplingar till andra projekt eller uppdrag

För att få ut de önskade effekterna efter en implementation av ett e-arkiv kommer berörda system att behöva utföra vissa anpassningar/konfigureringar för kunna ansluta sig och leverera data till e-arkivet. Vad som behövs för att kunna leverera in till e-arkivet kommer projektet att arbeta fram, dock kommer systemen själva behöva ansvara för att göra de ändringar som krävs.

2. Projektintressenter

Intressent	Kommun/roll	Positiv/negativ påverkan (+ or -)	Påverkan (1 - 3, där 1 är liten)	Strategi för deltagande
Jesper Jakobsson	Lund / Projektspansor	+	3	Styrgruppsdeltagande
Magdalena Bondesson	Sjöbo / Styrgruppsmedlem	+	3	Styrgruppsdeltagande
Johan Linander	Tomelilla / Styrgruppsmedlem	+	3	Styrgruppsdeltagande
Mats Carlsson	Simrishamn / Styrgruppsmedlem	+	3	Styrgruppsdeltagande
Boel Kvist	Landskrona / Styrgruppsmedlem	+	3	Styrgruppsdeltagande
Susan Elmlund	Bjuv / Styrgruppsmedlem	+	3	Styrgruppsdeltagande
Eva Palmqvist	Hörby / Styrgruppsmedlem	+	3	Styrgruppsdeltagande
Cecilia Christensen	Klippan / Styrgruppsmedlem	+	3	Styrgruppsdeltagande
Cecilia Håkansson	Perstorp / Styrgruppsmedlem	+	3	Styrgruppsdeltagande
Cornelia Englén	Ystad / Styrgruppsmedlem	+	3	Styrgruppsdeltagande
Merih Ozbalci	Åstorp / Styrgruppsmedlem	+	3	Styrgruppsdeltagande
Mats Ulfwinger	Ängelholm / Styrgruppsmedlem	+	3	Styrgruppsdeltagande
Carita Gustafsson	Örkelljunga / Styrgruppsmedlem	+	3	Styrgruppsdeltagande
Teresa Fridell	Svedala / Styrgruppsmedlem	+	3	Styrgruppsdeltagande
Matthias Lindgren	Lund / Arkivarie	+	2	Referensgrupp Arkivarie
Josefina Sanchez Eliasson	Lund / IT Strateg	+	2	Referensgrupp IT

Napoleon Truedsson	Sjöbo / IT chef	+	1	Referensgrupp IT
Therese Thiel	Simrishamn / IT systemanordnare	+	1	Referensgrupp IT
Stefan Wredström	Landskrona / Teknisk projektledare	+	1	Referensgrupp IT
Daniel Hindrikson	Klippan / Perstorp / Åstorp / Bjuv / IT ansvarig	+	1	Referensgrupp IT
Per-Olof Jansson	Hörby / Digitaliseringsstrateg	+	1	Referensgrupp IT
Johan Thümmel	Klippan / IT chef	+	1	Referensgrupp IT
Roger Nord	Perstorp / Infrastrukturchef	+	1	Referensgrupp IT
Kristina Leyden	Örkelljunga / IT	+	1	Referensgrupp IT
Hampus Månsson	Tomelilla / Digitaliseringsstrateg	+	1	Referensgrupp IT
Dennis Andersson	Ystad / IT	+	1	Referensgrupp IT
Susan Elmlund	Bjuv / Kommunsekreterare (tidigare arkivarie)	+	2	Referensgrupp Arkivarie
Janicke Schreuder	Klippan / Arkivarie			
Maria Holm	Ängelholm / Arkivarie	+	2	Referensgrupp Arkivarie
Carl-Henrik Andersson	Tomelilla / Arkivarie	+	2	Referensgrupp Arkivarie
Suzana Bjelic	Örkelljunga / Förvaltningsassistent/ Systemförvaltare/ Ansvarig Centralarkivet	+	2	Referensgrupp Arkivarie
Rasko Jovanovic	Åstorp / Ansvarig Centralarkivet	+	2	Referensgrupp Arkivarie
Cecilia Håkansson	Perstorp / Kommunalsekreterare	+	2	Referensgrupp Arkivarie
Oline Sörensen	Simrishamn / Arkivarie	+	2	Referensgrupp Arkivarie
Fredrik Bensch	Ystad / Arkivarie	+	2	Referensgrupp Arkivarie

Dokument ID	Utgåva	Status	Sida
	PA1	Officiell (ej godkänd)	7 (18)
Dokumentbeskrivning			
Projektplan för SkånEarkiv			

Rolf Theander	Landskrona / Arkivarie	+	2	Referensgrupp Arkivarie
Maria Karlsson	Sjöbo / Arkivarie	+	2	Referensgrupp Arkivarie
Magnus Nilsson	Lund / Arkivarie	+	2	Referensgrupp Arkivarie
???	Hörby / Arkivarie	+	2	Referensgrupp Arkivarie

Utöver ovan nämnda finns det också intressenter i form av de systemägare som har behov av e-arkivering. Dessa kommer involveras med hjälp av kommunikationsplanen.

3. Projektvärde

3.1. Projektets syfte

Projektet syftar till att upphandla och implementera ett e-arkiv samt att sätta upp den förvaltning som krävs för att kunna utföra arkiveringstjänster åt samverkanskommunerna.

3.2. Värde för intressenter

Genom att införa ett e-arkiv så kommer kostnader för licenser och underhåll av föråldrade system som drifas endast för att säkerställa åtkomst till information minska. I förlängningen kan e-arkivet leda till minskade kostnader för systembyten genom reducerat behov av konverteringar vid migrering. Dessutom kommer e-arkivet skapa nyttor för kommunens verksamheter bland annat genom mindre handpåläggning för registrering och arkivering.

För medborgarna i de ingående kommunerna skapas också stora nyttor med ett e-arkiv genom att informationen på sikt kommer bli mer tillgänglig. Framtida generationer kommer inte efterfråga information på papper i samma utsträckning som idag.

4. Projektets omfattning

4.1. Inkluderat och exkluderat

4.1.1. Inkluderat

- Kravställning inför upphandling av en e-arkivslösning
- Genomförd upphandling av en e-arkivslösning
- Identifiering av pilotsystem för anslutning till e-arkivet
- Plan för systemanslutning till e-arkivet
- Implementering av en e-arkivslösning

Dokument ID	Utgåva	Status	Sida
	PA1	Officiell (ej godkänd)	8 (18)
Dokumentbeskrivning			
Projektplan för SkånEarkiv			

- Anslutning av två verksamhetssystem (en av varje typ som preciseras i dokumentet "Analys inför införandet av e-arkiv")
- Införskaffande av ändamålsenliga lokaler
- Tillsättning av ändamålsenliga roller
- Framtagning av nödvändiga styrdokument och processer
- Utbildning av nyckelpersoner i användandet av e-arkivslösningen

4.1.2. Exkluderat

- Projektet kommer inte ansvara för att implementera en gemensam informationsklassificeringsmodell
- Projektet kommer inte ansvara för att befintliga system gör Anpassningar baserat på nya arkiveringsdirektiv uppkomna av e-arkivet
- Projektet kommer inte ansvara för att anpassa masterdata för migrering
- Projektet kommer inte leverera en mellanlagringsfunktion

4.2. Leveransobjekt

Projektet har följande huvudleveranser:

- Projektplan
- Ändamålsenliga lokaler
- Ändamålsenliga resurser för förvaltning av e-arkiv
- Nödvändiga processer och styrdokument för förvaltning av e-arkiv
- Godkänd upphandling av e-arkiv
- Implementerat e-arkiv
- Anslutning av pilotsystem till e-arkiv

4.3. Miljöhänsyn

Under projektets gång kommer samtliga projektmedlemmar agera miljömedvetet. Detta betyder att resor bör undvikas i den mån det är möjligt och använda sig av telefon- och videokonferenser så långt det går.

5. Projektets kvalitetsplan

5.1. Projektets kvalitetsramverk

- Alla leveransobjekt skall godkännas av styrgruppen enligt de beslutspunkter som preciseras i detta dokument.
- Kravmassan kommer arbetas fram tillsammans med relevanta nyckelpersoner såsom arkivarier och IT ansvariga.

Dokument ID	Utgåva	Status	Sida
	PA1	Officiell (ej godkänd)	9 (18)
Dokumentbeskrivning			
Projektplan för SkånEarkiv			

- Lunds kommuns upphandlingsenhet kommer involveras under upphandlingsfasen för att säkerställa följsamhet mot lagen om offentlig upphandling.

5.2. Operativa processer som används i projektet

För att ytterligare säkra kvalitén för e-arkivet kommer Lunds Kommuns befintliga processer för implementation och test att följas.

5.3. Projektets stödaktiviteter

5.3.1. Säkerhet

Säkerhet är av största vikt när ett E-arkiv med sekretessbelagda handlingar ska tas i bruk. Dessa handlingar måste skyddas från obehörig tillgång på ett sådant sätt att Lund Kommun kan garantera säkerheten. Beroende på om data förvaras i Lund Kommuns lokaler eller via en molntjänst kommer kravställningen på säkerhet variera. Däremot kommer rutinerna inom projektet ställa samma grundkrav på tillförlitlighet och säkerhet oberoende av systemuppbyggnad. Under projektets gång kommer projektet granska leverantörers interna kravställningar angående säkerhet samt se till att de rutiner kring leveranser och återsökning av data efterföljer de lagar och regler som ligger till grund för ett säkert e-arkiv.

5.3.2. Acceptansprocedur

Styrgruppen ansvarar för att godkänna projektets leverabler. Detta görs i enlighet med de beslutsprinciper som tas fram av styrgruppen.

5.3.3. Hantering av ändrade krav

Om förändringar av krav inträffar, eller nya krav uppkommer, som rör projektets omfattning/mål skall dessa godkännas av styrgruppen.

5.3.4. Lagring av projektdokument

Alla dokument skapade av projektet (rapporter, mötesanteckningar etc.) kommer lagras på överenskommen fil-yta.

6. Upphandling

Samtliga upphandlingar inom projektet går via upphandlingsenheten vid Lunds Kommun. Eftersom Lunds Kommun måste göra dessa upphandlingar på Samverkansrådets vägnar kräver detta att samtliga deltagande kommuner tillåter projektet och Lunds Kommun att sköta upphandlingarna som berör hela Samverkansrådet genom en fullmakt.

Upphandlingarna kommer att beröra det system, alternativt tjänster, som står till grund för E-arkivet. Projektets förstahandsalternativ är att avropa på det ramavtal som SKL tagit fram för ett E-arkiv med tillhörande tjänster, dvs. Anbudsområde 2 under ramavtalet för SKLs E-arkiv. Om detta kommer bli en realitet beror på hur en gemensam upphandling för samverkanskommunerna samspekar med SKLs ramavtal. Detta undersöks just nu av Lunds kommuns upphandlingsenhet.

7. Projekttidplaner

7.1. Aktiviteter

Nr.	Aktivitet	Ansvarig	År	Tid
1	Analys inför projektstart	Alexander Fröström	2019	4/2 - 4/3
2	Framtagning av projektplan	Alexander Fröström	2019	4/2 - 4/3
3	Framtagning av kravspecifikation för e-arkiv	Alexander Fröström	2019	4/3 - 31/5
4.	Förberedelse inför upphandling av e-arkiv	Alexander Fröström	2019	31/5 - 30/6
5.	Upphandling av e-arkiv	Alexander Fröström	2019-2020	30/6 - 30/11
6.	Anskaffning av lokaler	Alexander Fröström	2019	4/2 - 30/6
7.	Anställning av e-arkiv chef	Alexander Fröström	2019	4/2 - 30/6
8.	Anställning av 2 IT arkivarier	Alexander Fröström	2019	4/2 - 30/6
9.	Identifiering av pilotsystem	Alexander Fröström	2019	4/3 - 30/6
10.	Framtagning av plan för systemanslutning till e-arkiv	Alexander Fröström	2019 - 2020	30/6 - 1/1
11.	Framtagning av e-arkivrelaterade processer	Alexander Fröström	2019-2020	1/5 - 31/3
12.	Implementering av e-arkiv (ink. Anslutning av pilotsystem)*	Alexander Fröström	2020	1/1 - 1/6
13.	Anställning av ytterligare förvaltningsresurser	Alexander Fröström	2019-2020	1/10 - 1/7
14.	Kommunikation	Alexander Fröström	2019-2020	30/4 - 1/7
15.	Överlämning av projekt till linjen	Alexander Fröström	2020	1/6 - 1/7

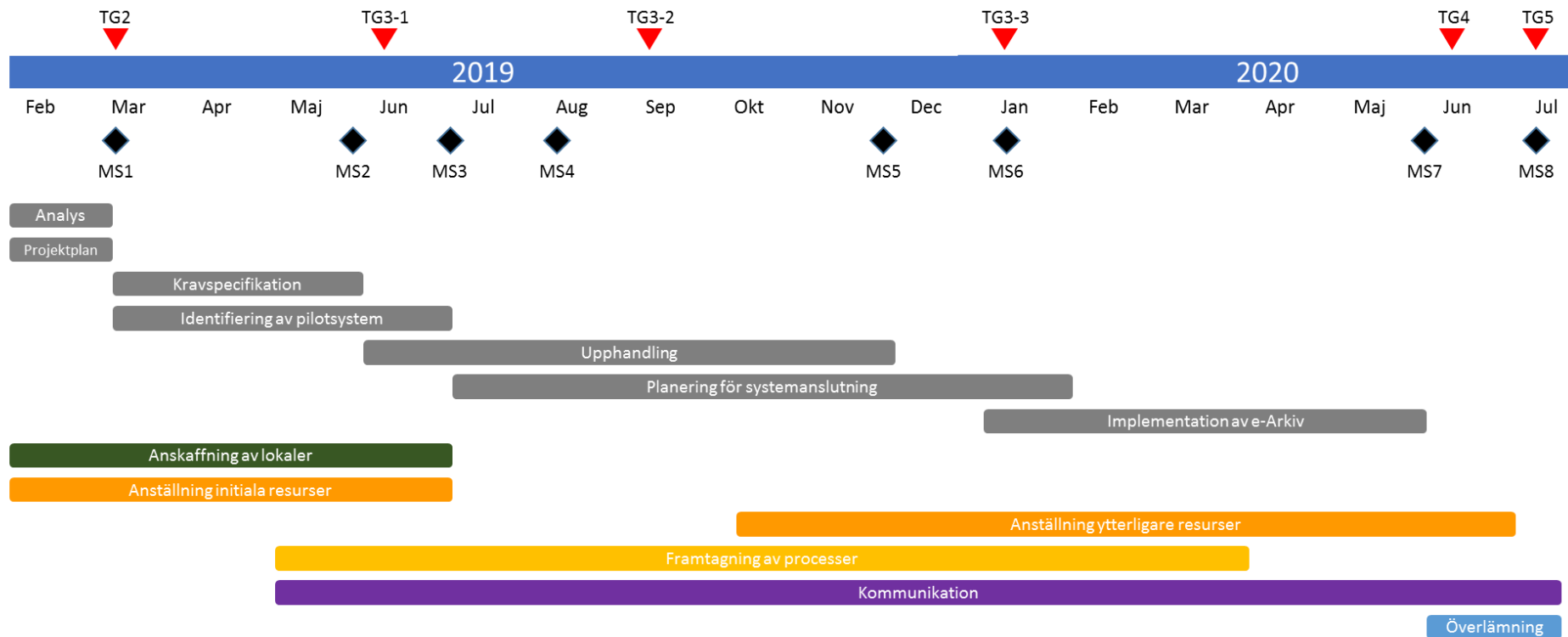
*Tidsåtgång för implementering är baserad på lärdomar från Helsingborg, Dalarna och Kronoberg.

Tidsplanen visualiseras i ett Gant schema nedan (Vissa aktiviteter har grupperats för att bilden skall bli tydligare):



Dokument ID	Utgåva	Status	Sida
	PA1	Preliminär	11 (18)

Dokumentbeskrivning
Projektplan för SkånEarkiv



Systemrelaterat	Processrelaterat
Lokalrelaterat	Kommunikationsrelaterat
Resursrelaterat	Projektavslut/överlämning

7.1.1. Beskrivning av aktiviteter

Nedan följer en mer detaljerad beskrivning för vad som innefattas av varje aktivitet.

1. Analys inför projektstart

Denna aktivitet syftar till att kartlägga de förutsättningar som finns hos de olika kommunerna inför kravställning, upphandling och implementering. Analysen kommer landa i en rekommendation huruvida e-arkivet bör upphandlas som produkt eller tjänst. Dessutom kommer analysen visa om kravställningen bör ske baserat på befintliga verksamhetssystem eller om den bör ske utefter "best practice" och nationella riktlinjer (exempelvis FGS framtagna av SKL).

2. Framtagning av projektplan

En projektplan (detta dokument) arbetas fram som tydligare specificerar projektrelaterad information.

3. Framtagning av kravspecifikation för e-arkiv

SKLs ramavtal samt kravmassor från organisationer som redan implementerat ett e-arkiv kommer utgöra en grund varpå kravmassan kommer arbetas fram. Nyckelpersoner i samverkansorganisationen kommer behöva konsulteras (IT ansvariga, arkivarier, systemspecialister, upphandlingsspecialister) för att säkerställa att inga krav missas. Kraven kommer specificeras utifrån "funktionella" och "icke-funktionella" krav.

4. Förberedelse inför upphandling av e-arkiv

Inför upphandlingsprocessen behöver ett upphandlingsunderlag tas fram inklusive bedömningskriterier. Dessa kommer arbetas fram tillsammans med Lunds Kommuns upphandlingsenhet. Beroende på upphandlingsenhetens tillgänglighet samt om upphandlingsbeslutet överklagas kan den preliminära tiden komma att revideras över tid.

5. Upphandling av e-arkiv

Denna aktivitet kommer behöva utföras tillsammans med resurser från Lunds Kommuns upphandlingsenhet. Beroende på upphandlingsenhetens tillgänglighet samt om upphandlingsbeslutet överklagas kan den preliminära tiden komma att revideras över tid.

6. Anskaffning av lokaler

För att anskaffa ändamålsenliga lokaler kommer Lunds Kommuns fastighetsförmedlare att involveras. Lokalerna bör ligga i anslutning till Arkiv Centrum Syd samt rymma en personalstyrka om 6-7 personer. Inkluderar även anskaffning av nödvändig materiel (IT, telefoni etc.)

7. Anställning av e-arkiv chef

Kommer rekryteras med hjälp av rekryteringsgruppen.

8. Anställning av 2 IT arkivarier

Kommer rekryteras med hjälp av rekryteringsgruppen.

Dokument ID	Utgåva	Status	Sida
	PA1	Officiell (ej godkänd)	13 (18)
Dokumentbeskrivning			
Projektplan för SkånEarkiv			

9. Identifiering av pilotsystem

Denna aktivitet syftar till att identifiera vilka två system som är bäst lämpade att anslutas till e-arkivet. Urvalskriterier kommer behöva arbetas fram samt det faktiska urvalet kommer behöva göras tillsammans med nyckelpersoner från kommunerna. De identifierade pilotsystemen kommer förmodligen behöva göra vissa anpassningar för att kunna anslutas såsom dataklassificering, förberedelser för integration etc.

10. Framtagning av plan för systemanslutning till e-arkiv

En plan för vilka system som ska anslutas till e-arkivet och i vilken ordning behöver arbetas fram. Denna ska ta hänsyn till värdet av att ansluta systemet till e-arkivet samt förväntad tids/resursåtgång. Genomförs fördelaktigt som en vidareutveckling av aktiviteten "Identifiering av pilotsystem". Dessutom kommer informationstillfällen/utbildningar för de berörda systemen att genomföras så att de kan påbörja förberedelsearbetet för att kunna ansluta sig till e-arkivet.

11. Framtagning av e-Arkivrelaterade processer

Denna aktivitet kommer behöva brytas ner ytterligare för att identifiera exakt vilka dokument och processer som behöver skapas. Detta kommer också bero på vilken typ av e-arkivslösning som upphandlas varpå detta arbete inte kan påbörjas innan en bättre bild kring det framtida systemet skapats. Dokument och processer kommer skapas kontinuerligt under projektets gång och göras i samråd med de resurser som kommer anställas till en framtida e-arkivorganisation.

12. Implementering av e-arkiv (ink. Anslutning av pilotsystem)

Detaljplan för implementeringsprojektet kommer framtida leverantör att ansvara för.

13. Anställning av ytterligare förvaltningsresurser

Under projektets gång kommer bilden klarna över vilka ytterligare resurser som kommer krävas för att förvalta e-arkivet. Detta kommer specificeras över tid.

14. Kommunikation

Denna aktivitet syftar till att hålla berörda delar av organisationen involverad och informerad under projektets gång. Förvaltningsägare kommer behöva vara involverade för att påbörja planera för en framtida anslutning av sina system till e-arkivet. En detaljerad kommunikationsplan kommer tas fram under projektets gång.

15. Överlämning av projektet till linjen

Denna aktivitet syftar till att övergå från projektform till linjedrift. Ett antal aktiviteter kommer behöva utföras för att säkerställa en smidig övergångsperiod. Dessa aktiviteter kommer preciseras under projektets gång men kommer utgå från Lunds Kommuns processer för projektavslut.

7.2. Besluts punkter

Nr.	Datum	Beskrivning
TG1	Redan godkänd	Beslut att starta projektplanering
TG2	2019-03-04	Beslut att etablera projektet och starta projektgenomförandet

TG3-1	2019-06-01	Beslut att fortsätta projektet enligt ursprunglig eller reviderad plan
TG3-2	2019-09-01	Beslut att fortsätta projektet enligt ursprunglig eller reviderad plan
TG3-3	2020-01-01	Beslut att fortsätta projektet enligt ursprunglig eller reviderad plan
TG4	2020-06-01	Beslut att överlämna slutresultat till linjen
TG5	2020-07-01	Projektets slutresultat accepterat, beslut om att påbörja projektavslut

7.3. Milstolpar

Nr.	Datum	Beskrivning
MS1	2019-03-01	Analys färdigställd Projektplan färdigställd
MS2	2019-05-31	Kravspecifikation klar Beslut om att påbörja upphandlingsprocessen
MS3	2019-06-30	Lokaler införskaffade Initiala resurser rekryterade Pilotsystem identifierade
MS4	2019-08-01	Upphandling påbörjad
MS5	2019-11-31	Upphandling avslutad
MS6	2020-01-01	Implementationsprojekt påbörjat
MS7	2020-06-01	e-arkiv implementerat Pilotsystem anslutna
MS8	2020-07-01	Projektet överlämnat till linje

Dokument ID	Utgåva	Status	Sida
	PA1	Officiell (ej godkänd)	15 (18)
Dokumentbeskrivning			
Projektplan för SkånEarkiv			

8. Projektbudget och finansiell rapportering

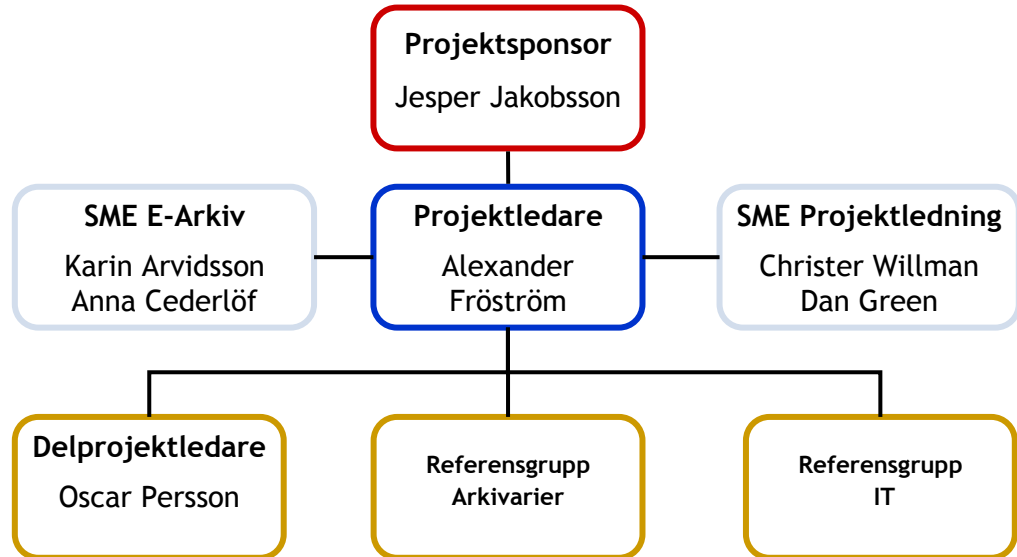
8.1. Projektbudget

Post	Kostnad	Anmärkning
Personalkostnader		
Personalkostnader, fast personal	1 500 000 kr	Räknat på enhetschef och 2 IT-arkivarier, 8 månader
Personalkostnader, konsulter	2 500 000 kr	Räknat på 1 600 tkr för fas 1 och 900 tkr för fas 2
	<u>4 000 000 kr</u>	
Lokal- och förvaltningskostnader		
Lokalhyra inkl städning	500 000 kr	Helårskostnad, kommer bero på när lokaler införskaffats
Hyra IT-hårdvara	50 000 kr	Helårskostnad
Telefoni/data	10 000 kr	Helårskostnad
IT-utrustning/material (ej datorer)	70 000 kr	Helårskostnad
IT-licenser	10 000 kr	Helårskostnad
Kontors-/förbrukningsmaterial	30 000 kr	Helårskostnad
	<u>670 000 kr</u>	
Resekostnader		
Hyra/leasing bilar	10 000 kr	Helårskostnad
Transporter (Tåg, flyg, buss, taxi)	50 000 kr	Helårskostnad
Hotell/logi	30 000 kr	Helårskostnad
	<u>90 000 kr</u>	
Upphandling		
Systemkostnad inkl drift och utveckling	1 500 000 kr	Upphandlingskostnad e-Arkiv (Helår) exkl. implementation
Upphandlingsstöd	30 000 kr	1.8% av avropsvärdet
	<u>1 530 000 kr</u>	
Övrigt		
Övrigt	490 000 kr	Buffert
Administrativ kostnad till värdkommun	100 000 kr	Helårskostnad
	<u>590 000 kr</u>	
Summa förvaltningskostnader	<u>6 880 000 kr</u>	
Implementationskostnader	520 000 kr	Kostnad för implementation av e-Arkiv, delas lika mellan kommunerna
Summa	<u>7 400 000 kr</u>	

8.2. Principer för finansiell rapportering

Projektet kommer löpande rapportera de av projektet uppkomna kostnaderna till projektets sponsor. Dessa kommer även presenteras under styrgruppsmöten.

9. Projektorganisation



9.1. Beställare

Beställare: Jesper Jakobsson.

Beställaren är ytterst ansvarig för projektet och mottagare av resultatet. Beställaren är uppdragsgivare åt styrgruppen. Beställaren ansvarar för att redovisa projektets leveranser för kommunstyrelsen.

9.2. Styrgrupp

Styrgruppen är projektets beslutande organ. Styrgruppen:

- Godkänner projektplanen och därmed projektets mål, organisation, tidplan och ekonomi.
- Ansvarar för att resurser ställs till projektets förfogande.
- Fattar beslut om vägval som inte kan beslutas inom projektets ramar.
- Fattar beslut om eventuella avvikelser från projektplanen.
- Godkänner projektets leveranser.
- Fastställer den avslutande projektrapporten som överlämnas till beställaren.

Styrgruppens uppsättning utläses ur avsnittet "Projektintressenter".

9.3. Projektledare

Projektledare: Alexander Fröström

Projektledaren ansvarar för att projektets mål uppfylls. Projektledaren:

- Tar fram projektplan.
- Rapporterar till styrgruppen.

Dokument ID	Utgåva	Status	Sida
	PA1	Officiell (ej godkänd)	17 (18)
Dokumentbeskrivning			
Projektplan för SkånEarkiv			

- Har löpande avstämningar med beställaren.
- Verkställer de beslut som fattas i styrgruppen.
- Driver projektet mot syfte och mål.
- Fattar beslut som ligger inom ramarna för projektet.
- Leder och fördelar arbetet i projektgruppen.
- Använder referensgrupperna vid behov.
- Kvalitetssäkrar projektgruppens och de externa leverantörernas arbete.
- Ansvarar för att projektets budget och tidplan hålls.
- Ansvarar för omvärldsbevakning och att projektet hämtar inspiration utifrån.

10. Riskhantering i projekt

Under projektet kommer regelbundna riskmöten att ske en gång per månad. Dessa möten kommer drivas av delprojektledaren och involvera folk från såväl projektet som referensgrupper. Syftet med mötet är att ge varje person en möjlighet att lyfta de risker hen har identifierat. Riskerna kommer dokumenteras, klassificeras och en ansvarig person kommer tillsättas per risk. Denna person får som uppdrag att identifiera mitigerande åtgärder för den specifika risken. Vid stora risker som kan ha stor påverkan på budget eller leverans skall dessa snarast kommuniceras till styrgrupp. Vid varje styrgruppsmöte kommer befintlig risklista att gås igenom.

Riskerna kommer klassificeras ur två perspektiv, "sannolikhet för inträffande" och "påverkan". Båda perspektiven graderas på en 3-gradig skala (låg, mellan, hög).

11. Projektets kommunikationsplan

Intressent	Möte	Rapport	Övrigt (ex. web, e-mail)
Projektsponsor	Veckovis	Statusrapport första måndagen varannan vecka	Involveras vid behov
Styrgrupp	Var 6e vecka	Statusrapport första måndagen varannan vecka	Involveras vid behov
Projektmedlem	Dagligen		
Referensgrupp Arkivarie	Vid behov	Statusrapport	Involveras vid behov
Referensgrupp IT	Vid behov	Statusrapport	Involveras vid behov
Systemägare	Vid behov	Kommunikationsmail	Hålls informerade via mailutskick och eventuella träffar/utbildningar

En mer detaljerad kommunikationsplan kommer tas fram under projektets gång.

Dokument ID	Utgåva	Status	Sida
	PA1	Officiell (ej godkänd)	18 (18)
Dokumentbeskrivning			
Projektplan för SkånEarkiv			

12. Överlämning och stängning av projektet

12.1. Överlämning av resultat

Efter att samtliga leverabler har blivit godkända enligt gällande acceptansprocedur kommer slutrapporten att godkännas och överlämnas till den förvaltningsorganisation som etablerats under projektets gång. Slutrapporten kommer beskriva tillvägagångssätt som använts i projektet, lärdomar som dragit och vilka beslut som fattats.

12.2. Överlämning av erfarenheter

De erfarenheter och lärdomar som projektet fått kommer lämnas över på två sätt. Dels kommer de beskrivas i den slutrapport som tas fram och dels kommer de gås igenom vid ett (eller flera) sammankomster med nyckelpersoner. Detta för att ge mottagande organisation samt andra nyckelpersoner möjlighet att direkt ställa frågor till projektet. På så sätt säkerställs att budskapet når fram och missförstånd undviks.