

Förslag om samverkan för införande av e-arkiv

Innehåll

Sammanfattning av förslag	3
Beskrivning av alternativ för genomförande	3
Sydarkivera	3
Eget projekt	4
Samverkansprojekt.....	4
Kostnadsjämförelse.....	4
Lönsamhetsanalys	5
Förslag till genomförande	6
Projektmål	6
Effekt mål	6
Boråsregionen	6
Respektive kommun.....	6
Projektorganisation	6
Projektplan	7
Milstolpeplan.....	7
Aktivitetsplan.....	8
Leveransplan	8
Kommunikationsplan	8
Riskanalys och åtgärder.....	10
Administrativa rutiner och dokumentation	11
Ändringar	11

Sammanfattning av förslag

Boråsregionen har på uppdrag av kommuncheferna genomfört en förstudie för införande av e-arkiv inom medlemskommunerna och kommunalförbundet. Förstudien har undersökt alternativ för införande av e-arkiv som i korthet beskrivs i detta dokument. Det alternativ som förordas är samverkan i ett gemensamt projekt.

Medlemskommunerna och kommunalförbundet behöver nu ta ställning till medverkan i föreslaget samverkansprojekt. Borås Stad har redan ett e-arkiv och omfattas inte av denna förfrågan. Dock ses det positivt om Borås Stad deltar i slutskedet av föreslaget samverkansprojekt och ingår i framtida gemensam drift och förvaltning.

Om övriga sju medlemskommuner samt kommunalförbundet medverkar blir kostnaden 24 kr per invånare under 3 år. Därutöver tillkommer tid för arbete i det gemensamma projektet samt tid för arbete i den egna kommunen. Kostnad och resurstillsättning i det gemensamma arbetet och i den egna kommunen finns beskrivet i dokumentet. År 4 och framåt beräknas en kostnad för drift och förvaltning omfatta ca 15 kronor per invånare.

Respektive kommun behöver också ta ställning till om dess bolag ska ingå i föreslagen samverkan. Efter beslut om genomförande sker rekrytering av projektledare under hösten 2021 och projektet startar upp senast i januari 2022 och beräknas pågå i 3 år.

Beslut ska vara Boråsregionen tillhanda senast 2021-09-30.

Beskrivning av alternativ för genomförande

Alternativ som genomlysts för införande av e-arkiv är

- medlemskap i Sydarkivera
- respektive kommun genomför eget projekt
- samverkan

Samtliga alternativ har för och nackdelar som listas nedan. Det alternativ som förordas är samverkansprojekt.

Sydarkivera

Fördelar:

- färdigt koncept
- uppbyggd organisation
- säkrad kompetens

Nackdelar:

- färdigt koncept som vi har liten möjlighet att påverka
- respektive kommun får kostnad för medlemsavgift och anslutningsavgift
- arkivmyndighetskapet förloras i kommunerna
- möjliggör inte tillgängliggörande av öppen data (i dagsläget)

Eget projekt

Fördelar

- självstyre
- lokala behov styr
- troligen snabbare införandeprocess
- egen lokal helhetslösning, on prem (egen lokal installation)

Nackdelar

- kräver kompetens och förmåga vi inte har, både gällande införande och drift
- ensam är inte alltid stark

Samverkansprojekt

Fördelar

- möjlighet att påverka
- samordningsvinster gällande avställning och inleverans
- kostnader som delas
- kompetens ökar under projekttiden
- samverkansorganisationen ger ”mer muskler”

Nackdelar

- respektive kommun styr inte processen helt själv, majoritetens behov styr
- resurskrävande, alla kommuner måste hålla samma takt

Kostnadsjämförelse

Köp via Sydarkivera

Anslutningsavgiften är 4 kr/invånare i ett eller två år beroende på anslutningstakt. Den årliga medlemsavgiften ligger på 27 kr/invånare

Utöver kostnaderna till Sydarkivera tillkommer intern arbetstid. Kostnaden bör dock vara något lägre i jämförelse med eget projekt då hög kompetens finns inom Sydarkivera. Därutöver tillkommer deltagande i kommunalförbund och eventuellt arvode till politiker.

Eget projekt

Kostnader för eget projekt är framtaget av Ulricehamns och Tranemos kommuner. För dessa två kommuner beräknas en total kostnad inklusive intern arbetstid för genomförande av samverkansprojekt för två kommuner om 1 760 tkr inklusive total investering om 980 tkr men exklusive extern kompetens.

Inköp av mjukvara: 250 000 kr

Införandeprojekt, kostnad lev: 550 000 kr

Utbildning, kostnad leverantör: 30 000 kr

Införandeprojekt, kostnad IT: 50 000 kr

Bygga integrationer: 50 000 kr

Övrigt, oförutsett 20%: 50 000 kr

Projektledare: 260 000 kr

Projektdeltagare: 520 000 kr

Extern kompetens beroende på vilken kompetens som finns inom den egna kommunen

Samverkansprojekt

Samverkansprojekt för 7 kommuner är beräknat till en kostnad om 8 200 tkr på 3 år exklusive upphandling och arbetstid i respektive kommun.

	År 1	År 2	År 3	
Projektägarskap och projektledning	1 100 000 kr	1 100 000 kr	1 100 000 kr	
eArkivarie		1 100 000 kr	1 100 000 kr	
Licens		1 000 000 kr	200 000 kr	
Drift		300 000 kr	300 000 kr	
Övrigt	300 000 kr	300 000 kr	300 000 kr	
Tot	1 400 000 kr	3 800 000 kr	3 000 000 kr	8 200 000 kr
				24 kr/invånare

Upphandlingskostnad tas ut av den kommun som åtar sig att genomföra upphandlingen.

Kostnader i den egna kommunen

Respektive kommun beräknas behöva ha ca 10 % för arbete i det gemensamma projektet. Därutöver behöver resurser tillsättas i omfattning beroende på var i arkivarbetet den egna kommunen befinner sig. Projektledare och e-arkivarie ska stödja kommunerna i vad som behöver göras.

Beräknad kostnad för drift och förvaltning från år 4 beräknas till ca 15 kronor per invånare.

Kostnader från år 4 omfattar kostnad för support och underhåll, drift och förvaltning.

e-arkivarie	1 200 000 kr
support och underhåll	200 000 kr (beräknad enligt praxis 20% av licenskostnad)
drift	300 000 kr (beräknad utifrån Borås Stads driftkostnad)

En möjlig lösning för framtida drift och förvaltning är att en av medverkande kommuner blir värdkommun och här ses gärna att Borås stad kan ingå som ytterligare en part.

Jämförelse av kostnader

Kostnad för samverkan om fördelningsnyckel per invånare används är 24 kr per invånare under projekttiden och beräknad kostnad från år fyra för drift och förvaltning är ca 15 kr per invånare. Kostnad för Sydarkivera om fördelningsnyckel per invånare används är 31 kr per invånare.

Båda alternativen är exklusive interna kostnader inom den egna kommunen.

Lönsamhetsanalys

Den besparing som ses är att nya arkivlokaler och behov av närarkiv kommer att minska.

Tillgängligheten och rättssäkerheten kommer att öka och är en tydlig nytta. Införandet är också en kvalitetshöjning, modernisering och ett steg in i framtiden.

Förslag till genomförande

Projektmål

Projektets övergripande mål är att implementera ett e-arkiv för respektive kommun. Projektet ska skapa förutsättningar för anslutning till e-arkivet samt plan för förvaltning och utveckling av e-arkivet. Projektet tar fram effekthemtningar.

Effektmål

Efter genomfört projekt kan beställarna förvänta sig att följande nyttor nås i verksamheterna.

- Tillgängligheten blir bättre för allmänheten och kommunanställda kan söka och hitta arkiverad information digitalt.
- Kommunerna minskar behov av fysiska arkiv och information kan hanteras i en rättssäker, digital livscykel.
- Kommunerna får kontroll över arkiveringsprocessen där rätt information arkiveras på ett strukturerat sätt.

Boråsregionen

Boråsregionen ansvarar för att rekrytera och genomföra samverkansprojektet.

Under projektet beräknas en projektledare med e-arkivkompetens behöva arbeta 100 % under hela projekttiden som är 3 år och år 2 tillsätts ytterligare en resurs, e-arkivarie, 100 % för kvarstående projektid.

Respektive kommun

Samtliga ingående kommuner avsätter resurser för projektgruppens arbete samt resurser/tid för eget internt arbete som löper parallellt med samverkansprojektet.

Respektive kommun beräknas behöva avsätta ca 10 % för arbete i det gemensamma projektet. Därutöver behöver resurser tillsättas i omfattning beroende på var i arkivarbetet den egna kommunen befinner sig.

Projektorganisation

Funktion	Uppdrag	Personer
Beställare	Initierar projektet, tar emot och förvaltar projektresultatet	Kommuncheferna från deltagande kommuner
Styrgrupp	Leder projektet utifrån beställarens uppdrag – projektstartsdirektivet, tilldelar resurser till projektet, tar övergripande beslut och styr projektet under genomförandet	Kanslichef eller motsvarande från deltagande kommuner
Projektledare 100 % (3 år)	Leder och fördelar arbetet i projektet, ansvarar för	Rekryteras av Boråsregionen

	projektplan och leveranser, informerar intressenter	
Projektgrupp	Deltar i projektet, utför arbeten i enlighet med projektplanen	e-arkivarie 100 % (från år 2 och framåt) rekryterad av Boråsregionen Arkivarie ca 10% eller motsvarande från deltagande kommuner Periodvis adjungeras personer in utifrån behov, tex jurist, upphandling, teknik
Expertdeltagare	Personer som har specialkunskap och anlitas av projektet utifrån behov	
Respektive kommun	Skapar egen projektorganisation för sitt interna arbete	

Projektplan

För ett lyckat projekt krävs en bra planering som följs upp under hela projektets gång. Det handlar om att tänka igenom aktiviteterna före genomförandet och göra rätt sak i rätt tid för att få ut största möjliga nytta från projektet. Projektplanen består av olika delplaner som beskrivs nedan.

Milstolpeplan

Milstolpar är delmål som ska nås på vägen till projektmålet. Milstolparna ska godkännas på styrgruppsmöten och följas upp i lägesrapporterna på styrgruppsmötena. Nedan redovisas ett exempel på milstolpeplan.

- Nummer (Nr.) – Löpnummer för milstolpar, så kronologiskt som möjligt
- Milstolpe – Beskrivande namn på milstolpen
- Resultat – Förväntat resultat när milstolpen är genomförd
- Klart – När förväntas milstolpen vara uppnådd i tid
- Ansvarig (Ans.) – Vem ansvarar för att milstolpen genomförs
- Godkänner (Godk.) – Vem godkänner att milstolpen är uppfylld?

Nr.	Milstolpe	Resultat	Klart	Ans.	Godk.
MO1	Projektuppstart	Projektet drar igång			
MO2	Förberedelser – processkartläggning, analys och design	Nulägesanalys och framtidsvision			
MO3	Upphandling eArkivlösning för mellanarkiv och slutarkiv	Kravspecifikationer och upphandlingsdokument Tecknat avtal			
MO4	Implementering av eArkiv – implementationsprojekt med leverantör	En implementerad eArkivlösning			
MO5	Utarbeta process/metod/rutin för att ansluta ytterligare system till eArkiv	Framtagen plan för framtida anslutningar till eArkiv			

Mo6	Utarbeta förvaltning	Förslag och beslut om framtida gemensam förvaltning och drift			
Mo7	Överlämnande till ordinarie drift	Driftsäker e-arkivlösning			

Aktivitetsplan

Aktivitetsplanen beskriver de aktiviteter som måste genomföras för att uppnå respektive milstolpe. Planen tas fram av projektledaren i samverkan med projektgruppen och uppdateras och justeras löpande av projektledaren.

Leveransplan

Under projektets gång kommer projektet göra delleveranser. Dessa bör ställas upp i en leveransplan där leveranserna betecknas LO1, LO2 osv. Exempel på delleveranser kan vara kravspecifikation, omvärldsrapport, slutrapport osv. Leveranser ska följas upp och godkännas på styrgruppsmötena.

Kommunikationsplan

Löpande information bör presenteras på kommunernas intranät för att hålla verksamheterna uppdaterade om projektets framskridande.

Dessutom ansvarar projektdeltagarna för att vara en länk mellan projektgruppen och sin verksamhet för att på så sätt kommunicera verksamheternas behov i ett tidigt skede och även inhämta den information som projektgruppen behöver i sitt arbete.

En intressentanalys bör genomföras och nedan redovisas den intressentanalys som är genomförd i Ulricehamn och Tranemo kommuner som ett exempel.

Intressenter	Påverkar 1-3	Påverkas 1-3	Intressentvikt	Budskap	Kanal	Fas i projektet
Kommunstyrelsen (arkivmyndighet)	3	3	9	Information om att projektet startar Lägesrapport efter upphandlat eArkiv Slutrapport efter genomfört projekt	Via arbetsgrupper/AU eller på KS	Inledning Mitten Efter avslut
Kanslichef	3	3	9	Kontinuerlig dialog om projektet	Via styrgruppsmöten och övriga avstämningsmöten	Löpande
Registratorer kansliet	3	3	9	Att projektet startar samt	Via APT och kollegial dialog	Löpande

				löpande info under projektet för att skapa ett inkluderande		
Systemförvaltare	3	3	9	Löpande info om projektets fortskridande	Via projektgruppsmöten	Löpande
Boråsregionen	3	3	9	Informeras om samarbetets status	Via nätverksmöten	Vid behov
IT	2	2	4	Löpande info om projektets fortskridande	Via IT-tekniker i projektgruppen	Löpande
Systemägare, ej kansliet (Treserva)	2	2	4	Info om att de ingår i projektet och behöver avsätta tid och resurser	Fysiska möten	Projektstart Efter upphandling
Kommunchef	3	1	3	Information om att projektet startar Lägesrapport efter upphandlat eArkiv Slutrapport efter genomfört projekt	Via arbetsgrupper/AU eller på KS	Inledning Mitten Efter avslut
Andra systemägare (i kommunen)	1	3	3	För att redan nu förbereda sig till att ansluta till ett eArkiv	Via intranätet	Vid behov
Handläggare och chefer i organisationen	1	2	2	Att projektet startar samt löpande info under projektet för att skapa ett inkluderande	Via intranätet	Vid behov
Medborgare (allmänt intresse)	1	2	2	Vid projektets avslut	På hemsidan	Vid avslut
IT styrgruppen	2	1	2	Status och fortskridande Förebygger	Lägesrapporter	Löpande

				risker i samverkan		
Upphandling	1	2	2	Info för att förstå projektets behov och tidsplan	Kontakta upphandlare	Vid behov

Risikanalyt och åtgärder

Det är av vikt att identifiera möjliga fallgropar för projektets genomförande och avslut, samt skapa en åtgärdsplan för dessa fallgropar.

Nedan redovisas den riskanalys som är genomförd i Ulricehamn och Tranemo kommuner som ett exempel. Åtgärdsplan tas fram för riskvikt över 15 i värde.

Risker	Förklaring	P (1-6)	S (1-6)	RV (1-36)	Åtgärd
Det avsätts inte resurser för att förvalta eArkiv	Det är ofta inga problem att lösa investeringar för IT-lösningar men svårigheten är att avsätta resurser för drift och förvaltning av IT-lösningen.	6	4	24	Plan för drift och förvaltning tas fram under projektets gång
Kunskap om arkivering är låg ute i organisationen	Handlingar hanteras inte korrekt när de inkommer/upprättas vilket medför problem när de sedan ska arkiveras	5	4	20	Arkivarien arbetar parallellt med utbildningsinsatser
För lite tid och resurser sätts av för projektorganisationen	Om för lite tid och resurser avsätts för projektet kommer projektmålen inte att nås	6	3	18	Viktigt att avsätta tid för projektet och arbeta effektivt
Vi har inte beräknat rätt resurser för att genomföra projektet	Vi har inte tillräcklig kompetens för att beräkna resurser i projektet. Vi får för lite resurser i projektet.	6	3	18	Viktigt att räkna rätt och alltid förutse att det behövs mer resurser än det finns ett faktiskt behov av
Projektmedtagare slutar i projektgruppen	Om projektmedtagare försvinner påverkas kompetensen i gruppen samt gruppammansättningen.	4	4	16	Få in en ny projektmedtagare och snabbt utbilda och informera denne
Avbruten samverkan med Boråsregionens	Om vi gått med i samverkan och det avbryts riskerar vi att öka kostnaderna samt dra ut på tiden ytterligare	4	4	16	Jobba vidare med projektgruppen och söka medel för merkostnad samt ändra tidsplanering
Projektet blir ett städprojekt	Då frågan är eftersatt behövs mycket ställas i ordning och risken är att projektet blir ett städprojekt mer än ett utvecklingsprojekt	5	3	15	Viktigt att tid sätts av för att städa, men under en begränsad tid
Politiken anser inte att frågan ska prioriteras	Det är kommunstyrelsen som är arkivmyndighet och bör göra prioriteringarna i frågan, anser de att frågan inte är prioriterad blir det svårt att genomföra projektet	6	2	12	

Ekonomiska medel avsätts ej för projektet	Projektet får inte investeringsmedel för att genomföras - ger ej tillräckligt stor nytta i förhållande till andra projekt.	6	2	12	
Arkivarien i organisationen blir borta en längre period	Kompetensen är inte tillräckligt hög i organisationen för att genomföra projektet på ett bra sätt utan en arkivarie	6	2	12	
Flera projekt körs samtidigt i kommunen och resurserna räcker inte till	Det finns större IT-projekt som önskas genomföras. Resurserna räcker inte för att genomföra alla projekt samtidigt.	6	2	12	
Projektledaren försvinner	Om projektledaren försvinner blir det ett glapp innan ny projektledare tillsätts och kan börja arbeta med frågan	5	2	10	
Oförutsedda händelser kan inträffa	Force major	6	1	6	
Kommunikation och samverkan delar tillsammans	Parterna kommer inte överens och ena avbryter eller tar olika vägval	6	4		Kommunikation och förankring

Administrativa rutiner och dokumentation

På vilket sätt ska projektet dokumenteras?

- Styrande dokument så som projektstartsdirektiv, projektbeskrivning, delrapporter och slutrapport
- Minnesanteckningar från styrgruppsmöten och projektgruppsmöten.
- Anteckningar och övrig dokumentation kommer att läggas ut på gemensam samarbetsyta.

Vem tar hand om den löpande dokumentationen?

- Projektledare

Vem skriver protokoll på styrgruppsmöten och projektgruppsmöten?

- Styrgrupp – projektledare
- Projektgrupp – beslutas av gruppen

Vem lägger ut information på projektplats?

- Projektledare

Ändringar

Eventuella ändringar under projektets gång hanteras och godkänns av styrgruppen. Alla ändringar ska dokumenteras.