

Mittuniversitetets riktlinjer för systemförvaltning

Publicerad: 2020-11-04

Beslutsfattare: Helena Wallskog

Handläggare: Eva Rodin Svantesson

Beslutsdatum: 2020-11-04

Giltighetstid: Från beslutsdatum och framåt.

Sammanfattning: Mittuniversitetets riktlinjer för systemförvaltning beskriver syfte, roller och organisation för systemförvaltningsarbetet. Dokumentet är en revidering av det som beslutades 2020-09-15. Riktlinjerna har anpassats utifrån Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps föreskrifter MSBFS 2020:6-7. Grunddokumentet togs fram 2016 och har DNR: MIUN 2016/2116.

Innehållsförteckning

1. Syfte	3
2. Definition	3
3. Planer	3
4. Roller	4
4.1 Systemgruppsägare	4
4.2 Förvaltningsledare (samordnare)	4
4.3 Systemansvarig	5
4.4 Resursägare IT	5
4.5 Driftansvarig IT	5
5. Organisation	5
5.1 Portföljstyrningsgrupp	5
5.2 Användargrupp	6
5.3 Systemgruppsmöten	6
5.4 Förvaltningsgrupp	6

1. Syfte

Syftet med Mittuniversitetets systemförvaltningsmodell är att:

- Styra utvecklingen mot Mittuniversitetets strategiska mål.
- Skapa förutsättningar för att fånga upp verksamhetens behov och önskemål.
- Skapa en enhetlig organisation med tydlighet i ansvar och roller
- Öka verksamhetsnyttan genom att göra rätt saker.
- Hålla samman arbetet kring utveckling.
- Enklare arbeta med system över avdelningsgränserna
- Minska administration genom samordning av system

Modellen ska gälla för existerande system och även användas vid införande av nyutvecklade eller nyanskaffade system.

2. Definition

För att definiera vilka system som omfattas av riktlinjerna används Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps definition på informationssystem, MSBFS 2020:7.

Informationssystem - applikationer, tjänster eller andra komponenter som hanterar information. I begreppet ingår också nätverk och infrastruktur.

3. Planer

Systemplan

För varje system kan det finnas en systemplan. Systemplanen är ett underlag till systemgruppens gemensamma förvaltningsplan. Mallen för systemplan utvecklas ständigt utifrån interna och externa behov och förutsättningar.

Förvaltningsplan

För varje systemgrupp ska det finnas en upprättad förvaltningsplan vilken ska diarieföras. Mallen för förvaltningsplan utvecklas ständigt utifrån interna och externa behov och förutsättningar.

Förvaltningsplanen revideras och förnyas årligen och omfattar 3 år. Förvaltningsplanen syftar bland annat till att klargöra nedanstående:

- Roller och bemanning
- Beskrivning och innehåll
- Informationsförvaltning/dataskydd
- Beroenden
- Aktiviteter (utveckla/säkerställa)
- Projekt/initiativ
- Roadmap 3 år
- Avtal

Systemgrupp

Följande förutsättningar/kriterier gäller för att ett system ska tillhöra en systemgrupp:

- Avdelningen/institutionen ska ansvara för budgeten
- Systemansvariga ska tillhöra institutionen/avdelningen

4. Roller

	Verksamhet	IT
Budgetnivå	Systemgruppsägare	
Beslutsnivå	Förvaltningsledare (samordnare)	Resursägare IT (samordnare)
Operativ nivå	Systemansvarig	Driftansvarig IT

4.1 Systemgruppsägare

För varje systemgrupp ska en systemgruppsägare finnas utsedd.

Ansvar och uppgifter:

- Övergripande ansvar för att systemen inom gruppen stödjer verksamheten och verksamhetens mål
- Övergripande ansvar för att systemen inom gruppen följer lagar, riktlinjer och interna styrdokument
- Ansvarar för att införa, förvalta, följa upp och utvärdera säkerhetsåtgärder, MSBFS 2020:7
- Ansvarar för att informationsklassning och riskbedömning genomförs, MSBFS 2020:6
- Ansvara för att det finns aktuella avtal för systemen inom gruppen
- Ansvara för att endast behöriga användare har åtkomst till systemen och att systemets lösenordshantering följer interna regler MSBFS 2020:7
- Ansvara att informationssystemen uppdateras enligt gängse rutin och att de i tid byts ut, innan de blir föråldrade (vägledning - säkerhetsåtgärder i informationssystem för statliga myndigheter)
- Besluta om de integrationer som görs mot informationssystemet så att de uppfyller beslutade säkerhetsåtgärder och att dataflödet mellan informationssystemen inte medför ökad risk (vägledning - säkerhetsåtgärder i informationssystem för statliga myndigheter)
- Lyfter behov i förvaltningsplanen till portföljstyrningsgruppen
- Prioritera de ekonomiska resurserna inom systemgruppen
- Tillsä att samtliga roller inom systemförvaltningsmodellen är tillsatta

4.2 Förvaltningsledare (samordnare)

Ansvar och uppgifter:

- Arbetar på uppdrag av systemgruppsägaren
- Årligen planera, dokumentera och följa upp förvaltningsplanen.

- Vara stöd till systemansvariga inom systemgruppen
- Rapportera och samordna information till systemgruppsägare
- Sammankalla, genomföra och dokumentera förvaltningsmöten med resursägare IT

4.3 Systemansvarig

Ansvar och uppgifter:

- Arbetar på uppdrag av systemgruppsägaren
- Fånga upp och sammanställa krav på förändring och utveckling från användare och verksamheten
- Initiera, prioritera och ansvara för planerade systemaktiviteter
- Leda arbete med användartester av nya funktioner och godkänna IT-leveranser
- Förvalta leverantörsavtal och leverantörskontakter
- Ansvara för att ta fram regler för och administrera användar- och behörighetsadministration
- Ansvara för att det finns användarhandledning, utbildning och annan information kring förvaltningsobjektet.
- Se till att det finns aktuell systemdokumentation
- Dokumentera och rapportera fel och buggar
- Säkerställa att det finns en välfungerande användarsupport utifrån ett verksamhetsperspektiv
- Planera och realisera utbildningar efter behov
- Sammankalla, genomföra och dokumentera användargruppmöten

4.4 Resursägare IT

För varje systemgrupp ska det finnas en resursägare IT, denne ansvarar för att förvaltningsplanens tekniska delar realiserar genom leveranser i rätt tid med rätt kvalitet och egenskaper.

4.5 Driftansvarig IT

Driftansvarig IT är IT verksamhetens representanter inom förvaltningsorganisationen.

5. Organisation

5.1 Portföljstyrningsgrupp

Portföljstyrningsgruppen består av samtliga systemgruppsägare. Ordförande i gruppen är infrastrukturföraren. Syftet med portföljstyrningsgruppen är att skapa bättre förutsättningar för helhetssyn och ökad transparens. Möten sker två gånger per år, enligt fastställt årshjul. Vid mötena diskuteras förändringar i IT-miljön och en dialog förs så att förändringar i ett informationssystem inte ska påverka de andra (vägledning - säkerhetsåtgärder i informationssystem för statliga myndigheter)

Ansvar och uppgifter:

- Prioritera, planera och informera kring aktiviteter inom portföljerna

5.2 Användargrupp

Vissa system har en eller flera användargrupper. Användargrupper består av representanter från användarna och är ett forum för att samla in önskemål och synpunkter samt att prioritera bland dessa. I förvaltningsplaner anges om systemen har användargrupper och vilka som ingår.

Ansvar och uppgifter:

- Samla in behov från användare
- Delta i dialog kring prioritering av utveckling
- Genomföra funktionstester vid förändringar i systemet.

5.3 Systemgruppsmöten

Förvaltningsmöten hålls mellan förvaltningsledare och systemgruppsägare. Mötesintervallen kan variera beroende på systemgruppens storlek och omfattning, mötesfrekvens anges i förvaltningsplanen. Förvaltningsledaren är ordförande.

Vid förvaltningsmötena behandlas:

- Systemgruppens nuläge
- Driftrelaterade frågor kopplade till systemgruppen
- Öppna ärenden relaterade till systemgruppen
- Pågående och planerad utveckling
- Uppföljning av systemgruppens förvaltningsplan

5.4 Förvaltningsgrupp

Förvaltningsgruppen består av minst systemansvarig och driftansvarig IT. Gruppen kan även bestå av ytterligare resurser vilka arbetar med frågor relaterade till systemet. Vid behov kan även representant/er från användargruppen finnas med i förvaltningsgruppen samt förvaltningsledaren. I systemets förvaltningsplan anges vilka som ingår i förvaltningsgruppen samt mötesfrekvens. Ordförande för förvaltningsmöten är systemansvarig.

Ansvar och uppgifter:

- Hantera pågående utvecklings, förbättrings och upprätthålla frågor.
- Driftrelaterade frågor
- Öppna ärenden
- Avtalsfrågor
- Kommunikation- och utbildningsbehov