



# Gallring- och e-arkivfunktioner i Castor

## **Projektplan**

Datum: 2021-08-24

Användarföreningen Castor

# Innehåll

0.1	Syftet med projektplanen.....	3
0.2	Regler för projektplanen.....	3
0.3	Versionshistorik.....	3
0.4	Referenser.....	3
1	Inledning.....	4
1.1	Projektinformation.....	4
2	Målbeskrivning.....	5
2.1	Effekt mål.....	5
2.2	Arbetsmål.....	5
2.3	Krav på arbetsresultat.....	5
3	Projektorganisation.....	6
3.1	Projektets bemanning.....	6
3.1.1	Personella resurser.....	6
3.1.2	Övriga resurser.....	6
4	Budget.....	7
5	Planer.....	8
5.1	Genomförande.....	8
5.1.1	Metoder och verktyg.....	8
5.2	Tidsplan.....	8
5.3	Aktivitetsplan.....	9
5.4	Leveransplan.....	11
5.4.1	Leveransgodkännande.....	11
5.5	Kvalitetsplan.....	11
5.5.1	Kvalitetshantering.....	11
5.5.2	Riskanalys.....	11
5.6	Mötesplan.....	13
5.7	Intressentanalys.....	13
5.7.1	Kommunikationsplan.....	13
5.8	Utbildningsplan.....	14

## 0.1 Syftet med projektplanen

Projektplanen underlättar och effektiviserar projektarbetet. Den anger **hur** projektet startas, styrs och avslutas. I projektplanen beskrivs projektdeltagarnas roller och vilka aktiviteter som ska utföras av vem. Projektplanen är ett styrande dokument och ska finnas tillgängligt för alla som berörs av projektet.

## 0.2 Regler för projektplanen

Eftersom projektplanen är ett styrande dokument är projektdeltagarna skyldiga att informera sig om det. Projektplanen kommer att förändras under projektet (dynamiskt dokument). Aktuell version mejlas till projektdeltagarna.

## 0.3 Versionshistorik

Datum	Version	Utfärdare	Förändringsorsak

## 0.4 Referenser

Projektdirektiv för projektet godkändes på Användarföreningen Castors styrelsemöte 2021-06-23. Efter godkännandet har projektmedlemmar lagts till i enlighet med vad som bestämdes på styrelsemötet.

# 1 Inledning

## 1.1 Projektinformation

Projektägare:	Användarföreningen Castor
Projektbeställare:	Användarföreningen Castor genom ordföranden Benjamin Bergkvist
Projektledare:	Susanne Holmström, Tanums kommun
Projektperiod:	Augusti 2021 – februari 2022

## 2 Målbeskrivning

### 2.1 Effektmål

En gemensam flexibel helhetslösning för e-arkivering som alla kommuner som använder Castor kan använda. Förutsätter att kommunerna ska kunna sätta upp exporten samt gallring efter egna behov t.ex. använda Castor som mellanlagring alternativt exportera direkt till e-arkiv som mellan- och/eller slutarkiv.

Automatiserad, kvalitetssäkrad samt enkel gallring och e-arkivering som kommunerna själva kan styra och anpassa i administratörsverktyget.

### 2.2 Arbetsmål

Slutmålet är att ta fram en kravspecifikation på gallrings- och e-arkivfunktioner som behövs för att uppnå effektmål. För att uppnå detta ska vi:

- Undersöka kommunernas önskemål och behov kring gallring och e-arkivering genom en enkätstudie.
- Önskemål och behov ska dokumenteras och analyseras. En del av analys handlar om ifall önskemål/behov följer lagstiftning.
- Förslag på kravspecifikation ska skickas på remiss till ca 10 kommuner som väljs ut från svar inkomna i enkätstudien.

### 2.3 Krav på arbetsresultat

Kravspecifikationen som ska överlämnas vid projektets avslut ska innehålla tydliga och konkreta krav.

Kraven ska vara utredda så att de följer gällande lagstiftning.

Kraven ska vara utredda så att de är systemtekniskt möjliga att utföra.

Kraven ska täcka in kommunernas behov så att endast en lösning, med i sig olika möjligheter, för gallring- och e-arkivfunktioner utvecklas.

## 3 Projektorganisation

### 3.1 Projektets bemanning

Projektet genomförs av sex projektmedlemmar samt en projektledare från sammanlagt sex olika kommuner. Styrgruppen består av representanter från styrelsen för användarföreningen Castor samt VD för Prosonagruppen AB. Projektgruppen har också tillgång till sakkunniga varav två från Prosonagruppen AB och en arkivkompetens från Kommunalförbundet Sydarkivera.

#### 3.1.1 Personella resurser

- Arkivariekompetens
- Data-teknisk kompetens
- Verksamhetskompetens

Projektet kräver kompetenser inom kommunernas olika verksamhetsområden samt arkivkompetens för att täcka upp alla olika behov vid framtagande av enkätfrågor som vid utredning av inkomna förslag. Tillgång till sakkunniga inom Castor och programmering behövs i samband med analys av inkomna förslag. Extern arkivariekompetens används för utredning av hur/om behov har stöd i lag samt som remissinstans för förslag till kravspecifikation.

#### 3.1.2 Övriga resurser

- Enkätverktyg för undersökningar.
- Digital mötesplattform.

Tillgång till dessa båda finns redan inom projektgruppen.

## 4 Budget

- Projektledare och projektmedlemmar står för egen tid i projektet. För arbetsgruppens medlemmar beräknas ca 30 timmar per person behövas för projektet och för projektledare ca 40 timmar.
- Prosona står för sina kostnader i form av nedlagd tid och eventuella resor och övernattningar.
- Konsultation av arkivarie från Sydarkivera bekostas av Användarföreningen Castor, ca 5 timmars konsultation.
- Inga övriga kostnader beräknas uppkomma under projektets gång då arbete kommer att ske digitalt.

## 5 Planer

### 5.1 Genomförande

Projektet kommer att genomföras genom digitala möten. Slutresultatet kommer att levereras i form av en kravspecifikation som överlämnas i samband med ett av användarföreningens styrelsemöten i februari 2022.

#### 5.1.1 Metoder och verktyg

Enkätfrågor kommer att tas fram gemensamt i digitalt möte genom en workshop.

Enkät kommer att skapas i enkätverktyget Netigate och skickas ut genom e-post till mottagarna.

Förslag till kravspecifikation kommer att skickas ut till utvalda kommuner med e-post.

Vid arkivfrågor som behöver utredas av sakkunnig kommer frågan antingen skickas med e-post eller hanteras i digitalt möte beroende på omfattning.

Vid frågor om tekniska möjligheter i Castor kommer sakkunniga att kontaktas via e-post eller bjudas in till digitalt möte beroende på omfattning.

### 5.2 Tidsplan

- Beslut om projektdirektiv togs på styrelsemöte 23 juni 2021.
- Beslut om projektplan tas på styrelsemöte 24 augusti 2021.
- Enkätstudie kommuner skickas ut i september/oktober 2021.
- Redovisning av kravspecifikation för styrgrupp innan remissomgång i slutet av november.
- Utskick av förslag till kravspecifikation på remiss ska göras i december 2021.
- Ekonomisk delredovisning ska göras i slutet november 2021.
- Färdigställande av kravspecifikation i januari 2022.
- Överlämnande av förslag till styrgrupp i januari/februari 2022, ca en vecka före styrelsemöte.
- Ekonomisk redovisning av hela projektet ska redovisas inför styrelsemöte i februari 2022.



- Redovisning och beslut om godkännande av kravlista (projektleverans) tas på styrelsemöte i februari 2022.
- Beslut om projektavslut tas på styrelsemöte i februari 2022.

### 5.3 Aktivitetsplan

<b>Id</b>	<b>Aktivitet</b>	<b>Tid</b>	<b>Färdigt</b>	<b>Deltagare</b>
<b>1</b>	<b>Godkännande av projektplan</b>		<b>24 aug 2021</b>	
1.1	Delta på användarföreningens styrelsemöte		24 aug 2021	Projektledare
1.2	Skicka ut godkänd projektplan till projektmedlemmar		25 aug 2021	Projektledare
<b>2</b>	<b>Projektstart</b>		<b>27 aug 2021</b>	
2.1	Introduktion av projektet och presentation av projektmedlemmar		27 aug 2021	Projektmedlem
2.2	Genomgång av projektplan		27 aug 2021	Projektmedlem
2.3	Information om vad mellanarkiv, slutarkiv och mellanlagring är		27 aug 2021	Projektmedlem
2.4	Information om olika alternativ för information i Castor efter export till e-arkiv		27 aug 2021	Projektmedlem
2.5	Information om Riksarkivets FGS		Sept 2021	
2.6	Information om IT-Fabriken's klassificering av innehåll i Castor.		Sept 2021	
<b>3</b>	<b>Enkätstudie</b>		<b>Sept/okt 2021</b>	
3.1	Workshop för framtagande av enkätfrågor		Sept 2021	
3.2	Sammanställning av enkätfrågor för synpunkter till projektmedlemmar innan enkät skapas		Sept 2021	
3.3	Skapa enkät och skicka ut till alla Castorkommuner		Sept/okt 2021	
<b>4</b>	<b>Ekonomisk delredovisning</b>		<b>nov 2021</b>	
4.1	Skicka e-post till användarföreningens ordförande med ekonomisk redovisning			
<b>5</b>	<b>Analysera enkätsvar</b>		<b>Okt 2021</b>	

<b>Id</b>	<b>Aktivitet</b>	<b>Tid</b>	<b>Färdigt</b>	<b>Deltagare</b>
5.1	Arbetsmöte för analys av inkomna enkätsvar och fördelning av frågor/arbetsområden			
5.2	Utredning av frågor som kräver arkivarietkompetens			
5.3	Utredning av frågor som kräver Castor- och programmeringskompetens			
<b>6</b>	<b>Förslag kravspecifikation</b>		<b>Nov 2021</b>	
6.1	Arbetsmöten för att sammanställa kravspecifikation			
6.2	Utredning av eventuella nya frågor som kräver arkivarietkompetens			
6.3	Utredning av eventuella nya frågor som kräver Castor- och programmeringskompetens			
<b>7</b>	<b>Kravspecifikation på remiss</b>		<b>Dec 2021</b>	
7.1	Urval av ca 10 kommuner från enkätsvar samt sakkunnig arkivarie som via e-post får förslaget till kravspecifikation på remiss (viktigt att de utvalda kommunerna har olika behov och önskemål)			
7.2	Arbetsmöte för genomgång och analys av remissvar			
7.3	Eventuell revidering av kravspecifikation		Jan 2022	
<b>8</b>	<b>Redovisning och överlämning av resultat</b>		<b>Feb 2022</b>	
8.1	Utskick av kravspecifikation till styrgruppen		Minst en vecka före styrelsemöte i feb 2022	
8.2	Ekonomisk redovisning skickas till användarföreningens ordförande		En vecka före styrelsemöte i feb 2022	
8.3	Redovisning av kravspecifikation för användarföreningens styrelse		Feb 2022	
8.4	Beslut om projektleverans och projektavslut tas på användarföreningens styrelsemöte		Feb 2022	

## 5.4 Leveransplan

Se tidplan.

### 5.4.1 Leveransgodkännande

Leveransgodkännande sker genom redovisning för projektägare samt styrgrupp på styrelsemöte i februari 2022.

## 5.5 Kvalitetsplan

### 5.5.1 Kvalitetshantering

För att kravspecifikationen ska vara möjlig att använda kommer sakkunniga inom arkivfrågor och programmering att granska informationen längs arbetsprocessen med framtagandet av kravspecifikationen.

### 5.5.2 Riskanalys

Beskrivning						
Den som svarar på enkätfrågan och senare även vid remissfrågan har inte tillräcklig kompetens kring gallring och e-arkivering varför svar kan bli olika mot verksamhetens egentliga behov/önskemål.						
<b>Sannolikhet</b>	<input type="checkbox"/>	Sannolik	<input checked="" type="checkbox"/>	Möjlig	<input type="checkbox"/>	Mindre sannolik
<b>Skada</b>	<input type="checkbox"/>	Allvarlig	<input checked="" type="checkbox"/>	Kännbar	<input type="checkbox"/>	Lindrig
Preventiva och skadereducerande åtgärder						
Skriv i mejl med enkätlink att vi önskar att både arkivarien och verksamheten besvarar enkäten enskilt eller gemensamt. I enkäten kan man bocka i vilka roller som besvarat enkäten. Skriv i remissfrågan att vi vill ha information om vilka roller/person som besvarat remissfrågan så att vi kan återkoppla eventuella frågor. Ha en kort och enkel beskrivning för varje fråga i enkäten/varje punkt i kravlistan där så behövs. Utgå från att den som läser inte ska behöva ha bakgrundskunskap kring gallring och e-arkivering.						

Beskrivning						
Väldigt få kommuner inkommer med enkätsvar varför underlaget bedöms för litet.						
<b>Sannolikhet</b>	<input type="checkbox"/>	Sannolik	<input checked="" type="checkbox"/>	Möjlig	<input type="checkbox"/>	Mindre sannolik
<b>Skada</b>	<input type="checkbox"/>	Allvarlig	<input checked="" type="checkbox"/>	Kännbar	<input type="checkbox"/>	Lindrig
Preventiva och skadereducerande åtgärder						

<b>Beskrivning</b>						
Göra enkäten enkel att besvara så att minimalt med tid behöver läggas på enkäten för kommunerna som ska besvara den. Påminna om vi ser att få svar inkommer. Förlänga svarstid. Ringa kommuner som inte besvarat enkäten för att se till att mejl med länk till enkäten kommer direkt till rätt person för frågan.						
Om få svar ändå inkommit; Använda de inkomna svar vi fått samt komplettera med projektarbetsgruppens erfarenhet/behov som underlag och göra det bästa av det som finns.						

<b>Beskrivning</b>						
Det visar sig vara tekniskt omöjligt att hitta en lösning som fungerar för olika behov.						
<b>Sannolikhet</b>	<input type="checkbox"/>	Sannolik	<input checked="" type="checkbox"/>	Möjlig	<input type="checkbox"/>	Mindre sannolik
<b>Skada</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Allvarlig	<input type="checkbox"/>	Kännbar	<input type="checkbox"/>	Lindrig
<b>Preventiva och skadereducerande åtgärder</b>						
Ett alternativ är att bygga två lösningar eller endast erbjuda en lösning där lösningen är den som fyller flest behov och lagstöd.						

<b>Beskrivning</b>						
Projektet kräver mer tid från sakkunnig arkivarie än projektet har budgeterat.						
<b>Sannolikhet</b>	<input type="checkbox"/>	Sannolik	<input checked="" type="checkbox"/>	Möjlig	<input type="checkbox"/>	Mindre sannolik
<b>Skada</b>	<input type="checkbox"/>	Allvarlig	<input type="checkbox"/>	Kännbar	<input checked="" type="checkbox"/>	Lindrig
<b>Preventiva och skadereducerande åtgärder</b>						
Endast involvera arkivarien i sakfrågor som är tydliga att de behöver utredas. Kommunikation med arkivarien sker genom projektledaren eller annan utsedd person så att det endast finns en kontaktväg. Möjlighet att utöka tiden då kvalitet ses viktigare än budget.						

<b>Beskrivning</b>						
Projektet kräver fler timmar av projektmedlemmar och projektledare än beräknat vilket försenar projektet.						
<b>Sannolikhet</b>	<input type="checkbox"/>	Sannolik	<input checked="" type="checkbox"/>	Möjlig	<input type="checkbox"/>	Mindre sannolik
<b>Skada</b>	<input type="checkbox"/>	Allvarlig	<input type="checkbox"/>	Kännbar	<input checked="" type="checkbox"/>	Lindrig
<b>Preventiva och skadereducerande åtgärder</b>						
Fördela arbetet så att vi jobbar färre personer i flera parallella grupper med olika frågor.						

## 5.6 Mötesplan

Under projektet kommer arbetsmöten och workshops att hållas. Alla möten hålls digitalt och sker genom mötesplattformen Teams eller liknande.

## 5.7 Intressentanalys

- Alla kommuner som använder Castor som verksamhetssystem och som har eller planerar att ansluta Castor till ett e-arkiv.
- Alla kommuner som använder Castor som mellanlagring.

Kommunerna har behov av att vara delaktiga i resultatet varför alla kommer att få möjlighet att delta i enkätstudie. Ca 10 kommuner som deltagit i enkätstudien kommer också att få möjlighet att lämna sina synpunkter på kravspecifikationen i en remissomgång.

### 5.7.1 Kommunikationsplan

<b>Aktivitet</b>	<b>Datum</b>	<b>Målgrupp</b>	<b>Kanal</b>	<b>Ansvarig</b>
<i>Kommunikationsaktivitet och dess syfte</i>	<i>Datum då kommunikationsaktiviteten ska äga rum</i>	<i>Målgruppen för kommunikationsaktiviteten</i>	<i>Kanal som ska användas</i>	<i>Vem som ansvarar för kommunikationsaktiviteten</i>
Information om projektplan och projektet	September 2021	Alla Castorkommuner	Användarföreningens webbsida, användarföreningens Facebook-grupper, e-post till systemansvariga	Projektledaren stämmer av med Användarföreningen Castor att detta sker
Enkätstudie	September/oktober 2021	Alla Castorkommuner	E-post	Projektledare
Information på användarträff	18-19 november 2021	Alla Castorkommuner	Digital användarträff	Projektledare
Förslag kravspecifikation på remiss	December 2021	Ca 10 kommuner som besvarat enkäten samt	E-post	Projektledare

Aktivitet	Datum	Målgrupp	Kanal	Ansvarig
		sakkunnig arkivarie		
Information om projektresultat	Februari/mars 2022	Alla Castorkommuner	Användarfören ingens webbsida, användarföreni ngens Facebook- grupper, e-post till systemansvarig a	Projektledaren stämmer av med Användarförening en Castor att detta sker

## 5.8 Utbildningsplan

Under förutsättning att de kompetenser som krävs för projektet finns på plats behövs ingen utbildning för projektmedlemmarna.