

Riktlinjer för ägarskap och förvaltning av objekt och system

Dokumentinformation

Titel:	Riktlinjer för ägarskap och förvaltning av objekt och system
Version:	2.0
Godkänd av:	Marcus Matteby, IT-direktör
Datum:	2024-05-21

Förändringshistorik

Version	Datum	Kommentar	Utfärdare
1.0	2008-12-17	Godkänt dokument	Joakim Jenhagen
1.1	2009-05-28	Genomgående revidering av text. Inga förändringar i omfattning av modellen	Joakim Jenhagen
1.2	2010-09-24	Genomgående revidering av text samt ändring i processbild för oförutsedda ändringar.	Ingmari Östlund
1.3	2011-09-15	Anpassningar av text så att det inte behöver vara relaterat till ett visst år	Joakim Jenhagen
1.4	2018-03-26	Uppdatering och förtydligande av text om syfte och omfattning, objekt, roller, systemförvaltningsplan, samlat text kring systemförvaltningsplan i ett eget avsnitt, samt förtydligat text runt behörighets- hantering och avveckling. Ny mall.	Thomas Persson Jari Koponen
1.5	2019-05-10	Kompletterat med information om förvaltning av e-tjänster.	Thomas Persson Jari Koponen
1.6	2019-12-30	Nytt avsnitt (2.7) för förvaltning av RPA.	Jari Koponen, Thomas Persson
2.0	2025-05-31	<ul style="list-style-type: none">- Från handbok till riktlinjer- Infört objekt som en egen del- Infört applikation som egen del- Redigerat hela inledningen utefter att objekt kommer in- Lyft ut RPA och e-tjänster ur modellen, den informationen får läggas in i respektive objektplan- Raderat information om utvecklingsprocess och hänvisar till den processen i stället- Uppdaterat information under förvaltning av verksamhetskritiska IT-lösningar <p>Versionen har gått igenom en remissrunda via Funktionsstyrgrupp IT.</p>	Jari Koponen

Relaterade dokument

Benämning
Utvecklingsprocessen
Mall för Utvecklingsärende
Projektmodell
Mall för systemförvaltningsplan
Strategi för digital utveckling

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	5
1.1	DEFINITION AV IT-LÖSNING	5
1.1.1	Definition av objekt	5
1.1.2	Definition av system	5
1.1.3	Definition av applikation	5
1.2	DEFINITION AV FÖRVALTNING.....	5
2	Syfte med riktlinjerna.....	6
2.1.1	Ekonomi.....	6
2.1.2	Säkerhet	6
2.1.3	Nytta	6
2.1.4	Arbetsmiljö	7
2.2	KATEGORISERING AV IT-LÖSNINGAR	7
3	Organisation, roller och ansvar	9
3.1	OBJEKT.....	9
3.1.1	Beskrivning av roller	9
3.1.2	Objektplan.....	11
3.2	SYSTEM.....	11
3.2.1	Beskrivning av roller	12
3.2.2	Systemförvaltningsplan	13
3.3	APPLIKATION.....	14
3.3.1	Beskrivning av roller	14
3.4	FÖRVALTNING AV VERKSAMHETSKRITISKA OCH SAMHÄLLSVIKTIGA IT-LÖSNINGAR.....	15
4	Process för utveckling	15
5	Dokumentation	15
5.1	DRIFT- OCH AVBROTTSBOKNING (VID INTERN DRIFT)	15
5.2	SYSTEMFÖRVALTNINGSPLAN ELLER OBJEKTPLAN	16
5.3	ANVÄNDARDOKUMENTATION	16
6	Avveckling	16

1 Inledning

Dessa riktlinjer beskriver ansvar utifrån ägarskap samt förvaltning av tekniska lösningar inom IT i Sundsvalls kommunkoncern. Riktlinjerna syftar till att säkerställa en långsiktigt hållbar livscykelhantering av IT-lösningar i olika former, en livscykelhantering som styr emot;

- Ett mer möjliggörande digitalt arv
- Att varje IT-lösning skapar en ändamålsenlig nytta för verksamhet och/eller invånare/företagare

1.1 Definition av IT-lösning

Med **IT-lösning** avses en teknisk lösning som samlar in, lagrar, bearbetar och distribuerar information och därigenom stödjer kommunikation och arbete inom och mellan organisationer.

IT-lösningar kan därför finnas i flera former, beroende på dess form och förutsättningar krävs olika former av strukturer kring ägarskap och förvaltning för att skapa bästa möjliga förutsättningar för IT-lösningen att skapa nytta.

I Sundsvalls kommunkoncern sorterar vi in lösningarna i följande förvaltningsstrukturer;

- Objekt
- System
- Applikation

1.1.1 Definition av objekt

Ett objekt är en samling av flera olika tekniska lösningar som tillsammans bildar en helhet som sammanhängande skapar nytta. Ofta är det flera parter och leverantörer involverade i att leverera funktionen inom ett objekt.

Ett objekt kan därför bestå av flera olika IT-lösningar i form av olika IT-system, integrationer och andra tekniska förmågor. Som tillsammans riktar in sig gentemot en särskild målgrupp eller ett särskilt behov.

1.1.2 Definition av system

Ett system är en enskild IT-lösning från en enskild leverantör, den kan innehålla flera delar så som integrationer, men det som utmärker ett system är beroendet till en enskild leverantör.

1.1.3 Definition av applikation

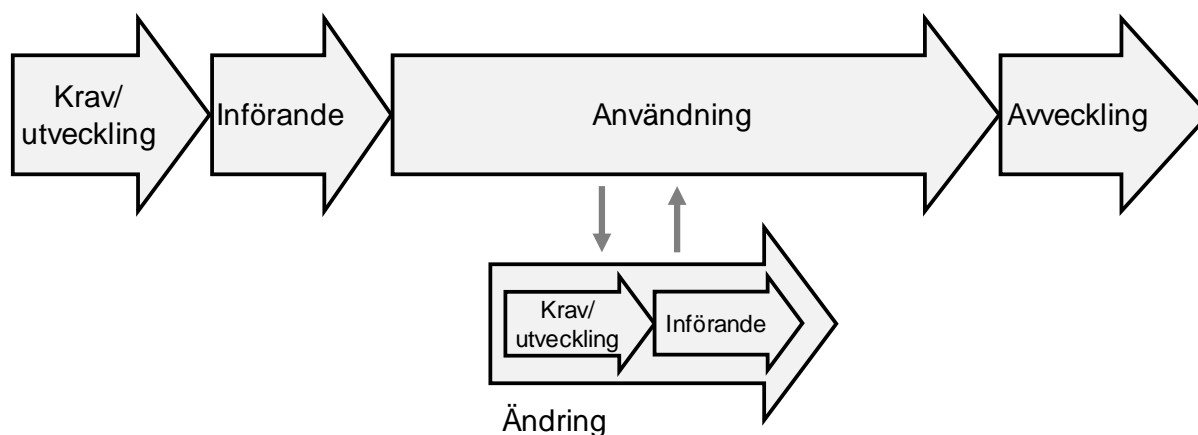
Programvaror som används av användare lokalt på sin dator, utan beroende till databas eller kommunikation inom eller mellan organisationen.

1.2 Definition av förvaltning



Förvaltning handlar *inte* enbart om att upprätthålla en funktion, det handlar om att hantera en IT-lösning hela livscykel från att den skapas till att den avvecklas. Med fokus på att IT-lösningen ska skapa nytta och vara ett verktyg som möjliggör för verksamheten att utvecklas utefter de behov som finns i verksamheten och framförallt dess målgrupper.

Faserna i figur 1 visar en schematisk bild över förvaltningens olika faser. I praktiken är utveckling och förvaltning av IT-lösningar en iterativ process där ändringskrav leder till utveckling och införande av ny funktionalitet löpande över ett IT-stöds livscykel.



Figur 1. Förvaltningens/livscykelhanterings faser.

2 Syfte med riktlinjerna

Ett aktivt ägande och förvaltning/livscykelhantering av en IT-lösning är viktigt ur flera perspektiv;

2.1.1 Ekonomi

Verksamheten investerar resurser i en IT-lösning och då vill man även säkerställa nyttan med den investeringen. En IT-lösning som inte underhålls samt utvecklas över tid blir även ofta väldigt kostsamt i längden och leder till ett hindrande digitalt arv, en situation som i slutändan hindrar verksamheten från att utvecklas och skapa nytta för sin målgrupp.

Se på en IT-lösning som ett hus, förvaltas det inte löpande så tilltar förfallet och kostnaderna för reparation ökar över tid.

2.1.2 Säkerhet

En IT-lösning behandlar som regel alltid personuppgifter och verksamhetsinformation. Det är därför av yttersta vikt att verksamheten tillsammans med leverantör/IT-avdelning säkerställer ett adekvat skydd för IT-lösningen och att rätt personer har behörigheter till det.

För aktuellt stöd inom säkerhetsområdet se [Sundsvalls kommuns ledningssystem för informations säkerhet](#).

2.1.3 Nytt

Kanske det viktigaste i slutändan är att säkerställa att organisationen tillgodogör sig nyttan av IT-lösningen. IT-lösningar kan lätt bli mer av ett hinder än ett stöd i en verksamhet om det inte förvaltas korrekt, det blir vad som kallas för ett *hindrande* digitalt arv.

I förvaltningen ingår det att säkerställa att IT-lösningen stöttar verksamheten och målgruppens behov på bästa möjliga sätt genom att agera en aktiv kravställare gentemot leverantör, utvecklare och IT-avdelning.

2.1.4 Arbetsmiljö

En väl fungerande IT-lösning förenklar medarbetarens och invånarens samt företagarens vardag. En dåligt fungerande IT-lösning kan i stället försvåra en medarbetarens vardag och bli ett arbetsmiljöproblem, samt skapa hinder för våra invånare och företagare att leva och verka i vår kommun.

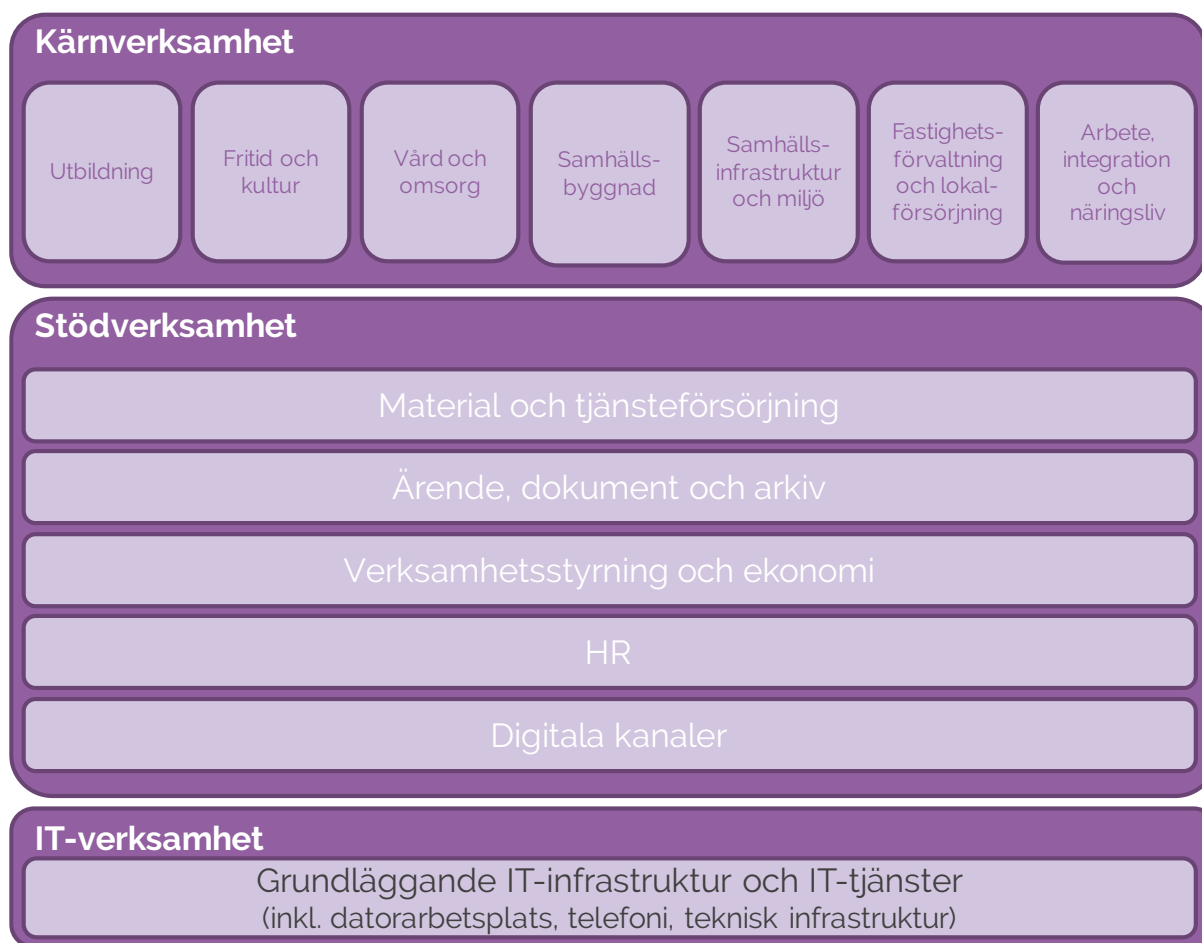
Ett krånglande och en icke användarvänlig IT-lösning är en tidstjuv och ett irritationsmoment i det dagliga arbetet som leder till onödig administration. Därför är det viktigt att löpande säkerställa att drift och supportrutiner fungerar samt att verksamhetens eller målgruppens krav och synpunkter beaktas i utvecklingen av IT-lösningen.

2.2 Kategorisering av IT-lösningar

Samtliga IT-lösningar i Sundsvalls kommunkoncern kategoriseras utefter vissa grundkategorier, kategorier som syftar till att vara långsiktigt hållbara och därför inte knutna till hur vi är organiserade för stunden.

Nedan följer de kategorier som samtliga IT-lösningar delas in inom;





Figur 2. Sundsvalls kommuns övergripande kategorier för indelning av IT-lösningar.

Kategoriseringen innebär att vi bland annat ska kunna identifiera vilka objekt och system som finns i organisationen fördelade över kategorierna, lättare identifiera vart vi kan konsolidera lösningar där vi har flera inom samma kategori m.m.

3 Organisation, roller och ansvar

Förvaltning/livscykelhantering av en IT-lösning har beroende till många parter. Verksamheten som behovsägare, kravställare och nyttoansvarig, driftleverantören som säkerställer att IT-lösningen fungerar utefter krav, eventuell systemleverantör som ansvarar för ett systems funktion eller utvecklare som utvecklar kod till ett objekt.

Ansvar och uppgifterna kräver ett antal roller för att fungera som helhet, där rollerna också kan skilja mellan objekt, system och applikation.

Här nedan beskrivs organisation, roller och ansvar utifrån de olika typerna av IT-lösningar som finns.

3.1 Objekt

Inom objekt finns det följande roller;

Objektägare	Övergripande ansvarig för objektet utifrån budget, resurser, mål samt nytta. Objektägare utses av förvaltnings- eller bolagschef.
Objektledare	Operativt ansvarig för objektets förvaltning/livscykelhantering, ansvarig för att omsätta objektplanen till önskad nytta.
Lösningssarkitekt	Teknisk specialist inom objektet, stöttar verksamheter och projekt i hur objektet tekniskt kan användas och utvecklas för att uppfylla behov och skapa nytta.
Processägare	Ägare av verksamhetsprocess som objektet stöttar, ett objekt kan ha många processägare beroende på hur många verksamhetsprocesser objektet stöttar.

Utöver dessa roller kan ett objekt, beroende på dess karaktär, också nyttja roller från system nedan. Exempelvis om ett objekt innehåller flera system, då kan det krävas systemförvaltare för respektive system inom objektet. I dessa fall är dock alltid objektägare likställt med systemägare.

Ett objekt som bygger på egenutvecklad teknik kan även ha behov av särskilda roller som krävs för att koordinera kravställning, teknisk utveckling och även verksamhetsförändring. Dessa roller definieras i de fall behov finns i objektets objektplan under Organisation samt beslutas av objektägare.

3.1.1 Beskrivning av roller

Nedan beskrivs rollerna i mer detalj utifrån vilket uppdrag och ansvar som åligger varje roll.

Objektägare

- Besluta om objektets Objektplan
- Ansvarar för att adekvat kompetens finns och bibehålls inom objektet
- Besluta om ny- och vidareutveckling eller avveckling
- Besluta om mål och budget, samt uppföljning av detta

- Vid behov tilldela eller begära ytterligare ekonomiska resurser
- Ansvarar för att objektet stödjer verksamhetens processer, samt bevakar nyttoeffekten av objektet
- Ansvarar för att objektet följer lagar, förordningar och interna styrdokument
- Ansvarar för avtal med leverantörer
- Ansvarar för att objektledare samt andra operativa roller är utsedda
- Ansvarar för att besluta om eventuell objektstyrgrupp

Objektledare

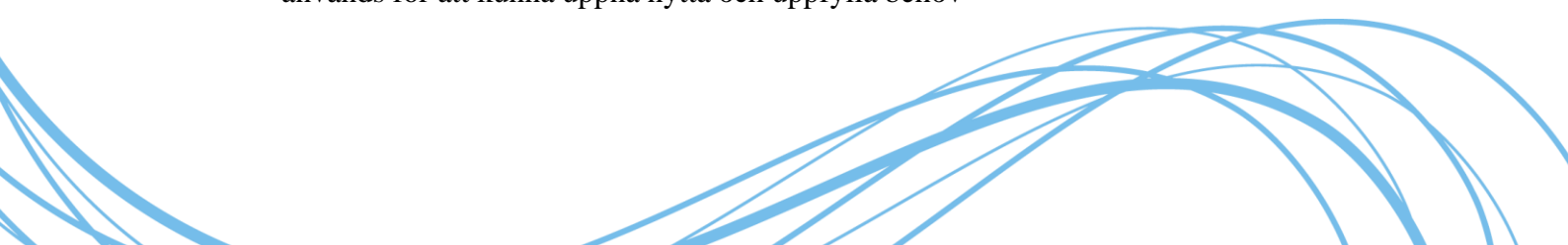
Ansvarar för att objektet levererar överenskommen funktionalitet enligt ”objektplan”.

- Bereder beslutsunderlag för objektets ny- och vidareutveckling i nära samverkan med berörda verksamheter
- Ansvarar för att beslutad ny- och vidareutveckling planeras och genomförs enligt en roadmap
- Ansvarar för att säkerställa en adekvat support för objektet
- Ansvarar för att acceptanstest av ny funktionalitet och nya versioner genomförs
- Ansvarig för kontakt, samverkan och uppföljning med leverantörer
- Rapporterar till objektägare eller utsedd objektstyrgrupp
- Ansvarar för att dokumentation kring objektet hålls uppdaterad
- Ansvarar för att bevaka utbildningsbehov och planera utbildningar
- Ansvarar för löpande information till användarna
- Ansvarar för att det finns systemadministration och behörighetshantering för objektet
- Utser operativa roller inom objektet i samråd med objektägaren

Processägare

Gemensamt med alla objekt är att det finns många intressenter i verksamheten, i de fall där behov finns utses processägare. I olika objekt kan denna roll också komma att kallas olika, t ex ”Appägare” om objektet innehåller en mängd appar eller ”E-tjänsteägare” om objektet innehåller en mängd e-tjänster.

Samtliga dessa roller ska dock inbegripa följande ansvar;

- Ansvarar för att beskriva verksamhetens behov samt nytta med process
 - Ansvarar för att tillsätta verksamhetsresurser och kompetenser i utvecklings- och livscykelarbete
 - Deltar i planering av roadmap samt ansvarar för att säkerställa verksamhetens förmåga att uppfylla beslutad utveckling i roadmap
 - Ansvarar för att processen är ändamålsenlig, att processen fyller behov och uppnår nytta, att processen är formad för att kunna uppfylla verksamheten och målgruppens behov
 - Att processen är effektiv, att den är formad på ett sätt att så lite resurser som möjligt används för att kunna uppnå nytta och uppfylla behov
- 

- Att processen är etablerad och används av alla som bör använda den i det operativa arbetet i verksamhet

Objektstyrgrupp

I vissa objekt kan det finnas behov av att koordinera styrningen genom en objektstyrgrupp, detta är vanligt inom objekt med ett antal större intressenter i verksamheten. Objektägaren beslutar om objektet ska styras enskilt genom objektägaren eller om en objektstyrgrupp tillsätts. Inom objektstyrgruppen är det ändå alltid objektägaren som fattar beslut rörande objektet, objektstyrgruppen är i dessa fall att anse som rådgivande.

3.1.2 Objektplan

För alla objekt ska det finnas en objektplan. Objektplanen gäller för kalenderår och den följer den årliga budgetprocessen.

Följande gäller för objektplan;

- Objektledaren ansvarar för att ta fram och löpande underhålla objektplanen där den minimum ska revideras årligen
- Objektägaren ansvarar för att besluta om objektplan samt säkerställa de beslutade förutsättningar enligt objektplan (t ex budget, personella resurser m.m.)

Objektplanen skall vara en naturlig del av objektets dokumentation i Confluence.

Objektplanen skall beskriva följande;

- Objektets syfte och nytta
- Objektets omfattning gällande IT-lösningar, data och integrationer
- Objektets informationssäkerhetsklassning och tillhörande dokumentation
- Avtal som objektet är beroende av (exempelvis drift, support, etc.)
- Objektets budget
- Objektets organisation, roller, samverkan och uppföljning
- Dokumentation om objektet
- Utvecklingsplan, vilka behov finns och vilka planerade aktiviteter kommer att genomföras

Objektplanen skall ses som en levande dokumentation som uppdateras löpande under året utefter eventuella beslut som fattas av objektägare. Objektplanen skall genomföra minst en större revision per år inför budgetprocessen där objektets budget för nästkommande år ska ligga i fokus.

3.2 System

Inom system finns det följande roller;

Systemägare	Övergripande ansvarig för systemet utifrån budget, resurser, mål samt nytta. Systemägare utses av förvaltnings- eller bolagschef.
--------------------	---

Systemförvaltare	Operativt ansvarig för objektets förvaltning/livscykelhantering, ansvarig för att omsätta objektplanen till önskad nytta.
Systemadministratör	Teknisk specialist inom objektet, stöttar verksamheter och projekt i hur objektet teknisk kan användas och utvecklas för att uppfylla behov och skapa nytta.

3.2.1 Beskrivning av roller

Systemägare

Systemägaren utses av förvaltningschef eller motsvarande och följer besluts och attestordningen. I de fall ett IT-stöd saknar systemägare tar förvaltningschef eller motsvarande denna roll tills annan person utses.

Systemägaren kan också utse en biträdande systemägare som stöttar den ordinarie systemägaren i sitt ansvar. Biträdande systemägare agerar då i systemägarens ställe, med rapporteringsansvar till systemägaren. Viktigt är att varken systemägare eller biträdande systemägare får ha fler roller inom systemförvaltningsorganisationen.


Systemägarens ansvar:

- Besluta om IT-stödets ny- och vidareutveckling eller avveckling
- Besluta om mål och budget, samt uppföljning av detta
- Vid behov tilldela eller begära ytterligare ekonomiska resurser
- Ansvarar för att adekvat kompetens finns och bibehålls kring systemet
- Ansvarar för att systemet stödjer verksamhetens processer, samt bevaka nyttoeffekten av systemet
- Ansvarar för att IT-stödet följer lagar, förordningar och interna styrdokument
- Ansvarar för avtal med systemleverantör
- Ansvarar för att systemförvaltare och systemadministratör är utsedda
- Ansvarar för avtal med driftleverantör

Systemförvaltare

Systemförvaltaren arbetar för att säkerställa systemägarens uppsatta mål med IT-lösningen.

Systemförvaltaren är den person som leder det arbetet som beslutats av systemägaren i systemförvaltningsplanen. Systemförvaltaren ansvarar över följande:

- Ansvarar för att IT-stödet levererar överenskommen funktionalitet enligt systemförvaltningsplan
 - Bereder beslutsärenden för IT-stödets ny- och vidareutveckling
 - Ansvarar för att beslutad ny- och vidareutveckling planeras och genomförs
 - Dokumenterar och sammanställer upptäckta fel i IT-stödets funktionalitet
 - Ansvarar för att acceptanstest av ny funktionalitet och nya versioner genomförs
 - Ansvarig för kontakter med systemleverantören för IT-stöd
 - Ansvarig för uppföljning av avtal med systemleverantören för IT-stöd
 - Ansvarig för kontakter med driftleverantören för IT-stöd
 - Ansvarig för uppföljning av avtal med driftleverantören för IT-stöd
- 

- Rapporterar till systemägare
- Ansvarar för att dokumentation kring IT-stöd hålls uppdaterad
- Ansvarar för att bevaka utbildningsbehov och planera utbildningar
- Ansvarar för löpande information till användarna
- Ansvarar för att det finns en användarsupport
- Ansvarar för att det finns användaradministration och behörighetshantering för IT-stödet.
- Ansvarar för att genomföra en årlig uppföljning och genomgång av användarbehörigheter och ändamålsenlig ansvarsfördelning i IT-stödet
- Utser systemadministratörer i samråd med systemägaren

Det är viktigt att skilja på rollerna systemägare och systemförvaltare och det får inte vara samma person.

Systemadministratör

Systemadministratör ansvarar för den dagliga användningen av IT-systemet. En och samma person kan ha båda rollerna systemförvaltare och systemadministratör.

Systemadministratörens ansvar:

- Handhar användaradministrationen i IT-stödet
- Handhar behörighetshantering i IT-stödet
- Är specialist på användandet av IT-stödet, även kallad ”superanvändare/super user” och ger stöd och support till användarna
- Deltar i ny- och vidareutveckling av IT-stödet
- Bevakar att IT-stödet stödjer verksamheten
- Kvalitetssäkrar att informationen i IT-stödet håller rätt kvalité
- Rapporterar hur IT-stödet används, till systemförvaltare
- Rapporterar fel i IT-stödets funktionalitet till systemförvaltaren
- Acceptanstestar ny funktionalitet och nya versioner

3.2.2 Systemförvaltningsplan

För alla IT-system ska det finnas en systemförvaltningsplan.


Systemförvaltningsplanerna gäller för kalenderår och den följer den årliga budgetprocessen.

Systemförvaltaren ansvarar för att systemförvaltningsplanen uppdateras årligen.

Systemägaren ansvarar för att säkra resurser för arbetet med systemförvaltningen.

Systemförvaltaren tar fram ett förslag till systemförvaltningsplan som systemägaren godkänner.

Systemförvaltningsplanen ska beskriva:

- IT-stödets nytta, vad som ingår i IT-stödet, systemförvaltningens omfattning samt integrationer med andra system.
 - Informationssäkerhet och kontinuitetsplan
 - Avtal avseende drift, support, etc.
- 

- Budget för det kommande året.
- Systemförvaltningens organisation, roller, samverkan och uppföljning.
- Användarstöd i form av support och utbildningar.
- Dokumentation.
- Utveckling, vilka behov finns och vilka planerade aktiviteter kommer att genomföras.

Systemförvaltningsplanen ska upprättas en gång per år, och då inför det kommande året. Systemförvaltningsplanen ska därefter ses som ett levande dokument. Under året kan planen uppdateras med t.ex. information om nya avtal, information om nya/ändrade/borttagna aktiviteter, genomförda aktiviteter kan ”bockas av”, etc. I sådana fall bör detta dokumenteras i historik-avsnittet i systemförvaltningsplanen

3.3 Applikation

Inom applikation finns det följande roller;

Applikationsägare	Övergripande ansvarig för objektet utifrån budget, resurser, mål samt nytta. Objektägare utses av förvaltnings- eller bolagschef.
Applikationsförvaltare	Operativt ansvarig för objektets förvaltning/livscykelhantering, ansvarig för att omsätta objektplanen till önskad nytta.

3.3.1 Beskrivning av roller

Applikationsägare

Applikationsägaren är ansvarig chef i den verksamhet där applikationen blivit inköpt och används.

Applikationsägarens ansvar:

- Besluta om applikationens ny- och vidareutveckling eller avveckling
- Besluta om mål och budget, samt uppföljning av detta
- Vid behov tilldela eller begära ytterligare ekonomiska resurser
- Ansvarar för att adekvat kompetens finns och bibehålls kring applikationen
- Ansvarar för att applikationen stödjer verksamhetens processer, samt bevaka nyttoeffekten av systemet
- Ansvarar för att applikationen följer lagar, förordningar och interna styrdokument
- Ansvarar för avtal med leverantör eller att avtalet/licensen för dess användning är förenligt med vid var tid gällande lagar, förordningar och interna styrdokument
- Ansvarar för att applikationsförvaltare är utsedd

Applikationsförvaltare

Applikationsförvaltaren är den som är intern sakkunnig kring applikationen, dess syfte och användning.

Applikationsförvaltarens ansvar:



- Ansvarar för att applikationens funktion stöttar verksamhetens behov
- Dokumenterar och sammanställer upptäckta fel i applikationens funktionalitet
- Ansvarar för att acceptanstest av ny funktionalitet och nya versioner genomförs
- Ansvarig för kontakter med leverantören av applikationen
- Ansvarig för uppföljning av avtal med leverantören av applikationen
- Rapporterar till applikationsägare
- Ansvarar för att dokumentation kring applikationen hålls uppdaterad
- Ansvarar för att bevaka utbildningsbehov och planera utbildningar
- Ansvarar för löpande information till användarna
- Ansvarar för att det finns en användarsupport om behov finns

Det är viktigt att skilja på rollerna systemägare och systemförvaltare och det får inte vara samma person.

3.4 Förvaltning av verksamhetskritiska och samhällsviktiga IT-lösningar

En IT-lösning som är av karaktären verksamhetskritiskt eller samhällsviktigt skall basera sitt ägarskap och förvaltning på ett systematiskt informationssäkerhetsarbete.

Stöd i att klassa en IT-lösning i kommunkoncernens [instruktioner för informationssäkerhetsklassning och riskanalys](#).

4 Process för utveckling

Verksamhetens och målgruppernas behov utvecklas över tid, vilket innebär att IT-lösningar som används av dessa verksamheter behöver förändras eller förnyas löpande.

Mindre utveckling inom ett system eller ett objekt, t ex uppdateringar till nya versioner, mindre justeringar eller förbättringar, hanteras normalt inom förvaltningen av systemet eller objektet.

Större utveckling, så som utbyte av system/upphandling, utveckling som påverkar ett system eller objekts grundfunktion, skall hanteras genom den koncerngemensamma utvecklingsprocessen; utveckling.sundsvall.se/utvecklingsprocess.

5 Dokumentation

Nedan beskrivs den dokumentation som ska finnas för system och objekt, varje system och objekt kan utefter sina unika förutsättningar ha ännu mer dokumentation, detta ska ses som en form av minimikrav. Objekt- eller systemägare är ytterst ansvarig för att följande dokumentation finns.

5.1 Drift- och avbrottsdokumentation (vid intern drift)

Drift- och avbrottsdokumentation som omfattar de krav och förutsättningar som krävs för att kunna säkerställa en adekvat och säker drift av en IT-lösning. Mall för drift- och avbrottsdokumentation skall följas.

5.2 Systemförvaltningsplan eller Objektplan

Varje system eller objekt skall ha en plan som beskriver systemet och objektet utifrån dess syfte, organisation, ekonomi/budget, dokumentation, avtal, integrationer/beroenden, utvecklingsplan samt kontaktuppgifter. Mall för systemförvaltningsplan eller objektplan skall följas.

5.3 Användardokumentation

I de fall det bedöms behövas skall användarhandledning/manualer tas fram i digitalt format.

6 Avveckling

Vid slutet av dess livscykel behöver IT-lösningar avvecklas, ofta p.g.a. att det ska ersättas med en annan IT-lösning, antingen upphandlad eller egenutvecklad.

När en IT-lösning avvecklas måste man ställa sig frågan hur man hanterar den information som finns i lösningen. System- eller objektägaren ska, i samråd med arkivarie, besluta i vilken grad informationen ska föras över till den nya ersättande IT-lösningen och i vilken grad informationen ska e-arkiveras. Beslutet ska dokumenteras.

När en IT-lösning har beslutats att avvecklas ska en avvecklingsplan tas fram som inkluderar hur samtliga dess beroenden och integrationer ska hanteras.

