

Handläggningsordning för systemförvaltning

Publicerad: 2024-03-01

Beslutsfattare: Helena Wallskog

Ansvarig funktion: Chef för Infrastrukturavdelningen

Handläggare: Eva Rodin Svantesson

Beslutsdatum: 2024-03-01

Giltighetstid: Från beslutsdatum och framåt.

Senaste översyn: 2023-02-21

Sammanfattning: Mittuniversitetets handläggningsordning för systemförvaltning beskriver syfte, roller och organisation för systemförvaltningsarbetet. Handläggningsordningen har anpassats utifrån Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps föreskrifter MSBFS 2020:6-8.

Tidigare versioner: 2016/2116, 2019/1627, 2020/1805, 2023/467

Innehållsförteckning

1. Syfte	3
2. Förutsättningar	3
2.1 Fakultetsägda system	3
3. Dokumentation	3
3.1 Systemplan	3
3.2 Förvaltningsplan	4
3.3 Övrig dokumentation	4
4. Lagar och föreskrifter	4
5. Roller och ansvar	4
5.1 Systemgruppsägare	4
5.2 Förvaltningsledare (samordnare)	5
5.3 Systemansvarig	5
5.4 Resursägare IT	6
5.5 Driftansvarig IT	6
6. Organisation	6
6.1 Portföljstyrningsgrupp – Digitalisering	6
6.2 Systemägargrupp	7
6.3 Användargrupp	7
6.4 Förvaltningsmöten	7
6.5 Systemgruppsmöten	8
6.6 Systemansvarigmöten	8
7. Diarieföring och arkivering	8

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 förutsättningar för att uppfylla legala krav
- Skapa en enhetlig organisation med tydlighet i ansvar och roller
- Öka verksamhetsnyttan genom att göra rätt saker
- Enklare arbeta med system över avdelningsgränserna
- Minska administration genom samordning av system

2. Förutsättningar

Handläggningsordningen gäller för existerande system och ska även användas vid införande av nyutvecklade eller nyanskaffade system samt vid avveckling. Infrastrukturavdelningen ansvarar för systemförvaltningsmodellen.

För att definiera vilka system som omfattas av handläggningsordningen 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.

Samtliga system ska ingå i en systemgrupp. Följande förutsättningar/kriterier gäller för att ett system ska tillhöra en särskild systemgrupp:

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

2.1 Fakultetsägda system

För de fakultetsägda informationssystemen gäller följande;

- Samtliga system ska ha en ägare
- Om systemet används av flera institutioner kan ägandeskapet ligga hos kansliet
- För samtliga system ska aktiviteterna inom förvaltningsmodellen genomföras
- Avdelningen för Infrastruktur kallar till årlig genomlysning/uppdatering med respektive systemägare, där Infrastrukturavdelningens roll är att stödja i arbetet.

3. Dokumentation

3.1 Systemplan

För varje system bör det finnas en systemplan. Systemplanen är ett underlag till systemgruppens gemensamma förvaltningsplan.

3.2 Förvaltningsplan

För varje systemgrupp ska det finnas en upprättad förvaltningsplan. Förvaltningsplanen är en övergripande sammanställning av innehållet i systemplanerna. Förvaltningsplanen revideras och förnyas årligen och omfattar 3 år.

3.3 Övrig dokumentation

För ett system ska följande dokumentation finnas;

- Informationsklassning
- Riskbedömning
- Förteckning enligt GDPR (om systemet innehåller personuppgifter)
- Systemdokumentation
- Kontinuitetsplan

4. Lagar och föreskrifter

Det finns lagar och föreskrifter som ställer krav på systemförvaltningsarbetet. Det som vi måste förhålla oss till är bland annat Dataskyddsförordningen, Myndigheten för samhällsskydd beredskap (MSB) föreskrifter 2020: 6-8, Lagen om tillgänglighet till digital offentlig service (DOS-lagen) och Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2009:1. För enskilda verksamhetssystem kan ytterligare lagstiftning gälla.

5. Roller och ansvar

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

5.1 Systemgruppsägare

För varje systemgrupp ska en systemgruppsägare finnas utsedd. Systemgruppsägaren är också systemägare för samtliga system i systemgruppen.

Ansvar och arbetsuppgifter:

- 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 informationsklassning och riskbedömning genomförs, MSBFS 2020:6
- Ansvarar för att införa säkerhetsåtgärder utifrån genomförd informationsklassning och riskbedömning, MSBFS 2020:6

- Ansvarar för att införa, förvalta, följa upp och utvärdera säkerhetsåtgärder, MSBFS 2020:7
- Ansvarar för att det finns en kontinuitetsplan, MSBFS 2020:6
- Ansvarar för att system som behandlar personuppgifter finns registrerade i DraftIT
- Ansvarar för att det finns aktuella systemdokumentationer, RA-FS 2009:1
- Ansvarar för att endast behöriga användare har åtkomst till systemen och att systemets lösenordshantering följer interna regler MSBFS 2020:7
- Ansvarar för att det finns aktuella avtal
- Ansvarar att informationssystemen uppdateras enligt fastställd rutin och att de i tid byts ut, innan de blir föråldrade
- Ansvarar för att avveckling sker enligt fastställd checklista
- Godkänner de integrationer som görs till/från informationssystemet så att de uppfyller beslutade säkerhetsåtgärder och att dataflödet mellan informationssystemen inte medför ökad risk
- Prioriterar de ekonomiska resurserna inom systemgruppen
- Tillsätter samtliga roller inom systemförvaltningsmodellen är tillsatta och arbetsuppgifter är delegerade (detta görs i samråd med resursägare IT)

5.2 Förvaltningsledare (samordnare)

Ansvar och arbetsuppgifter:

- Arbetar på uppdrag av systemgruppsägaren
- Årligen planera, dokumentera och följa upp förvaltningsplanen enligt fastställt årshjul
- Vara stöd till systemansvariga inom systemgruppen
- Ansvarar för att hålla en samlad dokumentation över samtliga system i systemgruppen, samt hålla förvaltningsobjektlistan uppdaterad med korrekta uppgifter
- Rapporterar och samordnar information till systemgruppsägare och Infrastrukturavdelningen
- Deltar aktivt i nätverket med övriga förvaltningsledare
- Deltar aktivt i utvecklingen av Mittuniversitetets systemförvaltningsprocess

5.3 Systemansvarig

Ansvar och arbetsuppgifter:

- Arbetar på uppdrag av systemgruppsägaren
- Fångar upp och sammanställer önskemål om förändring och utveckling från användare och verksamheten
- Planerar och realiserar utbildningar efter behov
- Leder arbetet med användartester av nya funktioner och godkänna IT-leveranser
- Ansvarar för att det finns användarhandledning, utbildning och annan information kring förvaltningsobjektet
- Ansvarar för att ta fram rutin för användar- och behörighetsadministration, samt tillse att systemadministrativ behörighet tilldelas restriktivt och bara får användas för systemadministration
- Ser till att det finns aktuell systemdokumentation, informationsklassning, riskbedömning, förteckning enligt GDPR och kontinuitetsplan

- Säkerställer att det finns en välfungerande användarsupport utifrån ett verksamhetsperspektiv
- Rapporterar de incidenter som sker i och omkring systemet samt delta i utredning av dessa.
- I samband med förändringar använda den change- process som finns på universitetet
- Se till att systemet kontinuerligt uppgraderas enligt en plan för att minska risken för sårbarheter
- Sammankallar, genomför och dokumenterar användargruppmöten
- Sammankallar, genomför och dokumenterar förvaltningsmöten med driftansvarig IT
- Initierar, prioriterar och ansvarar för planerade systemaktiviteter
- Årligen granska framtagna underlag gällande systemförvaltning enligt fastställt årshjul
- Förvaltar leverantörsavtal och leverantörskontakter

5.4 Resursägare IT

För varje systemgrupp ska det finnas en resursägare IT

Ansvar och arbetsuppgifter:

- Samverka för att tillse så att de tekniska aspekterna av förvaltningsplanen genomförs genom att säkerställa leveranser inom utsatt tid, med önskad kvalitet och egenskaper.
- Utser driftansvariga IT
- Resursägare IT har det primära ansvaret för IT-säkerheten relaterad till organisationens IT-infrastruktur, som en integrerad del av systemförvaltningsorganisationen.

5.5 Driftansvarig IT

Driftansvarig IT är IT verksamhetens representanter inom förvaltningsorganisationen.

Ansvar och arbetsuppgifter

- Ska se till att förvaltningsplanens tekniska delar realiserar genom leveranser i rätt tid med rätt kvalitet och egenskaper, antingen genom att delta själv eller vara kontaktyta mot systemleverantörens tekniska kontaktperson.
- Deltar på förvaltningsmöten med systemansvarig.
- Deltar i framtagandet av kontinuitetsplan för systemet.

6. Organisation

6.1 Portföljstyrningsgrupp – Digitalisering

Digitalisering är en portfölj för att tillvarata goda strategiska utvecklingsidéer inom digitalisering vid Mittuniversitetet. Syftet med digitaliseringsportföljen är att accelerera utvecklingen inom digitalisering inom Mittuniversitetet samt göra övergripande prioriteringar. Samtliga digitaliseringsutvecklingsprojekt inom förvaltningen ska hanteras via portföljen. I digitaliseringsportföljen sitter chef för Infrastrukturavdelningen (ordförande) och samtliga systemgruppsägare.

Digitaliseringsprojekten ska:

- bidra till universitetets utveckling inom digitalisering,
- stödja Mittuniversitetets mål och strategier,
- gälla utveckling och inte säkerställa/förbättra enligt förvaltningsmodellen,

Beslut om finansiering för kommande år tas i samband med budget. Projekt som har godkänts följs upp vid ett antal tillfällen under innevarande år och då kan omprioritering ske om projekten inte kommer nyttja den finansieringen de har fått. Portföljstyrningsgruppen för Digitaliseringsprojekten granskar och bedömer inkomna projektansökningar. Projektplanerna bedöms utifrån nyttan för Mittuniversitetets verksamhet.

6.2 Systemägargrupp

Samtliga systemgruppsägare ingår i gruppen. Ordförande i gruppen är infrastrukturchefen. Möten sker två gånger per år, enligt fastställt årshjul.

Ansvar och arbetsuppgifter:

- Deltar i prioritering av åtgärder vid större och längre avbrott
- Besluta/fastställa prioritering avseende överföring till e-arkivet utifrån det förslag som tagits fram av arkivfunktionen i enlighet med Riktlinjer för bevarande av elektroniska handlingar, MIUN 2023/1349
- Övriga gemensamma frågor inom systemförvaltningen
- Deltar aktivt i utvecklingen av Mittuniversitetets systemförvaltningsprocess

6.3 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 systemplaner anges om systemen har användargrupper och vilka personer/roller som ingår.

Ansvar och arbetsuppgifter:

- Samlar in behov från användarna på den egna avdelningen/institutionen
- Deltar i dialog kring prioritering av aktiviteter för förbättring och säkerställande av systemet
- Kan vara med vid funktionstester vid förändringar och anpassningar i systemet

6.4 Förvaltningsmöten

Förvaltningsmöten hålls mellan systemansvarig och driftansvarig IT. På möten kan ytterligare resurser delta, detta bestäms av systemansvarig och driftansvarig IT. Vid behov kan även representant/er från användargruppen finnas med på förvaltningsmöten. I

systemets systemplan anges vilka som är med på förvaltningsmöten samt mötesfrekvens. Ordförande och sammankallande till förvaltningsmöten är systemansvarig.

Vid förvaltningsmöten behandlas följande:

- Pågående utvecklingsarbete (systemplan)
- Idéer och projekt inom portföljstyrning
- Förvaltningsfrågor (riskbedömning, informationsklassning, kontinuitetsplan, systemdokumentation, integrationer osv.)
- Driftrelaterade frågor
- Öppna ärenden
- Avtalsfrågor
- Kommunikations- och utbildningsbehov

6.5 Systemgruppsmöten

Systemgruppsmöten hålls mellan förvaltningsledare och systemgruppsägare.

Mötesintervallen kan variera beroende på systemgruppens storlek och omfattning.

Vid systemgruppsmötena behandlas följande:

- Systemgruppens nuläge
- Driftrelaterade frågor kopplade till systemgruppen
- Öppna ärenden relaterade till systemgruppen
- Uppföljning av systemgruppens förvaltningsplan

6.6 Systemansvarigmöten

Om behov finns inom en systemgrupp kan även systemansvarigmöten planeras in. Möten hålls mellan förvaltningsledare och systemansvariga inom systemgruppen.

7. Diarieföring och arkivering

Förvaltningsplanerna ska diarieföras. Ett nytt ärende skapas varje år. I samma ärende diarieförs också **systemplanerna** för respektive system i systemgruppen. På så sätt hålls dessa samlade.

Systemdokumentation i enlighet med RA-FS 2009:1 diarieförs i samband med ett systems avveckling. Dokumentationen ska dock kunna presenteras samlat, även under systemets användning.

Kontinuitetsplan, informationsklassning, riskbedömning och liknande handlingar inom informationssäkerhetsarbete, ska diarieföras. Dessa samlas i ett ärende per system. Det finns möjlighet att begränsa åtkomsten till handlingarna om de innehåller känslig information.

Det ska alltså skapas två ärenden i diariet.

För mer information om hantering av handlingar, se vår informationshanteringsplan, process 2.5.1 och 2.8.

Underlagen skickas till registrator@miun.se

Vissa handlingar ska också skickas in till Infrastrukturavdelningen och det är förvaltningsplaner och riskbedömningar. De skickas in via NSP som ett universitetsövergripande ärende.