



Statens servicecenter - Uppdrag e-arkiv

2015-10-01



Effektiv statsförvaltning måste bli effektivare

- Statsförvaltningen har på 25 år minskat från ca 650 000 anställda till ca 240 000 idag
- Litet utrymme för ökade förvaltningskostnader och inga stora strukturförändringar återstår
- För att bibehålla nuvarande nivå på statsförvaltningen och klara kärnuppgiften måste vi hitta nya lösningar



Nytt synsätt på statsförvaltningen – vi ingår i en koncern - staten

- Målet är ett koncernövergripande arbetssätt och att utnyttja att statsförvaltningen är en juridisk familj
- Inrättandet av Statens servicecenter är en sådan förvaltningspolitisk reform som syftar till att öka effektiviteten och sänka kostnaderna i staten som helhet




Vi gör det möjligt för
myndigheter att fokusera på
kärnverksamheten



Vi är statens ”shared service center”

- Vi är en sammanslagning av verksamheter från Försäkringskassan, Kammarkollegiet och Skatteverket
- Vårt uppdrag är att öka effektiviteten och minska administrationskostnaderna i statsförvaltningen
- Vi är avgiftsfinansierade
- Vi erbjuder tjänster inom e-handel, ekonomi- och löneadministration och konsultverksamhet

Vi är statens "Shared Service Center"



Ekonomirelaterade tjänster
Lönerelaterade tjänster
Konsultrelaterade tjänster

Tjänsteportföljen - överblick



Ekonomirelaterade tjänster

Kvalificerade ekonomirelaterade tjänster för medelstora och större myndigheter

Löpande redovisning och bokslut, anläggningsredovisning, kundfakturering, leverantörsfakturahantering, betalningar och e-beställ.



Lönerelaterade tjänster

En komplett lönehanteringstjänst för medelstora och större myndigheter.

Vi tar hand om löneadministration, rese- och utläggsadministration, tidrapportering och beslutskrivning.



Konsultrelaterade tjänster

För myndigheter med färre än 150 anställda och behov av helhetslösningar.

Genom våra ekonomi-, redovisnings- och lönekonsulter tar vi hand om stora delar av ekonomiavdelningens behov.



Statens
servicecenter

Organisationen bakom leveranserna - fakta om Statens servicecenter





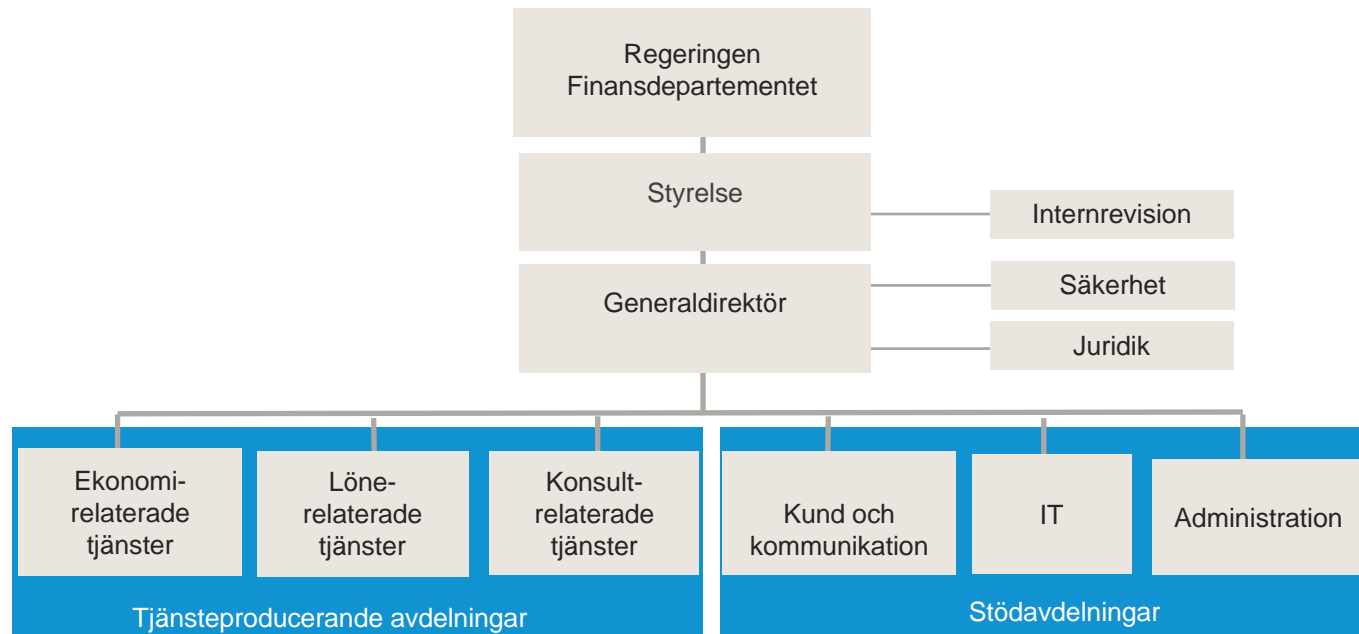
Verksamhetsorter

- Huvudkontor i Gävle
- **Gävle** och **Östersund**
 - Ekonomirelaterade tjänster
 - Lönerelaterade tjänster
 - Administration och IT
- **Stockholm**
 - Konsultrelaterade tjänster
 - Marknad, kommunikation och utveckling
- **Eskilstuna**
 - Lönerelaterade tjänster
- **Göteborg**
 - 2016





Organisation





Statens
servicecenter

Ekonomirelaterade tjänster

Lönerelaterade tjänster


Konsultrelaterade tjänster

e-arkivtjänster



Uppdrag e-arkiv

DNR 10444-2014/1221


REGERINGEN

Näringsdepartementet

Regeringsbeslut	II 1
2014-08-14	N2014/3415/ITP N2013/3701/ITP
Statens servicecenter FE15 801 71 Gävle	

**Ånkom
STATENS
SERVICECENTER
2014-08-21
GÄVLE**

Uppdrag att utveckla och använda en förvaltningsgemensam tjänst för e-arkiv

Regeringens beslut

Regeringen uppdrar åt Statens servicecenter att i samverkan med



Uppdrag - en förvaltningsgemensam tjänst

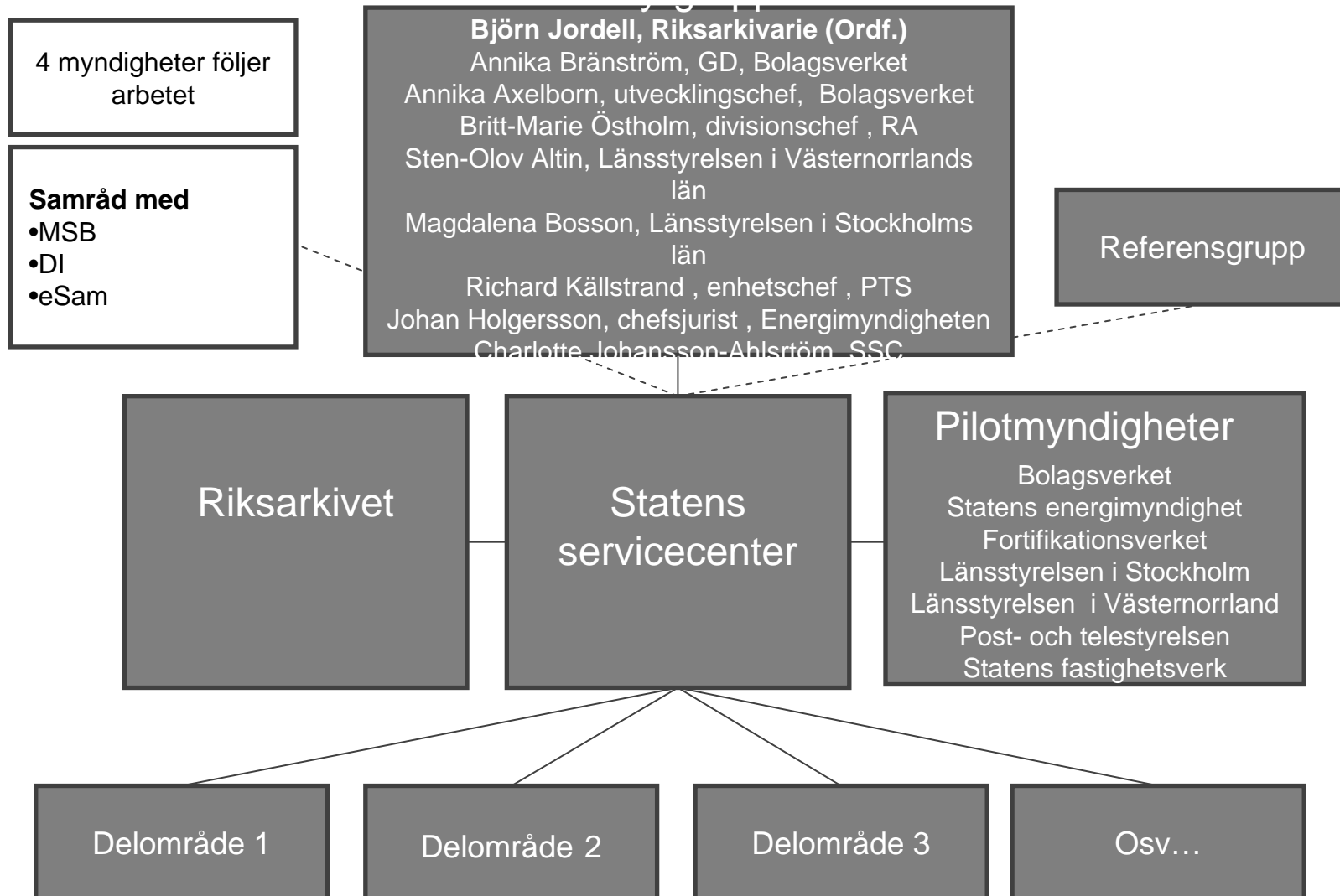
- SSC ska ta fram tjänsten i samarbete med Riksarkivet
- Tjänsten ska
 - förenkla införandet av e-arkiv och
 - sänka kostnaderna
 - i jämförelse med alternativa lösningar
- Sju pilotmyndigheter ska
 - delta i arbetet och
 - ansluta till tjänsten
 - när den finns tillgänglig



I utformningen av tjänsten ska Statens servicecenter särskilt beakta att:

- den följer Riksarkivets föreskrifter och förvaltningsgemensamma specifikationer för e-arkiv,
- tjänsten möter behoven hos myndigheter med skilda typer av verksamheter,
- tjänsten med stödtjänster gör det enklare för myndigheterna att införa e-arkiv,
- skalfördelar som lägre kostnader, kan realiseras både för de enskilda myndigheterna och för staten som helhet,
- öppna standarder främjas,
- myndigheter ska kunna byta mellan en egen lösning och den gemensamma lösningen,
- informationssäkerhet noga övervägs i utformningen av tjänsten,
- tjänsten kan utvecklas stegvis för att dra nytta av lärdomar från varje steg, samt
- i ett tidigt skede utforma en förvaltningsorganisation.

Projektorganisation





Uppdragets faser

Fas 1 – Analys



Fas 2 – Krav och upphandling

Fas 3 – Implementation

Fas 4 – Drift och förvaltning

Fas 1 rapporterades den 25/2 till regeringen



Genomfört i FAS 1 – analysfasen

- Projektorganisation med styrgrupp
- Omvärldsbevakning och benchmarking
- Utrett och analyserat
 - juridiska förutsättningar
 - ekonomiska och finansiella förutsättningar
 - säkerhets- och integritetsfrågor
 - stordriftsfördelar
- Skapat preliminär kravbild och tjänstebeskrivning
- Marknadsundersökning genom en RFI

Delrapport

<http://www.statenssc.se/OmOss/Sidor/Ingen%20menyrubrik/Uppdrag-e-arkiv.aspx>



En förvaltningsgemensam tjänst
för e-arkiv

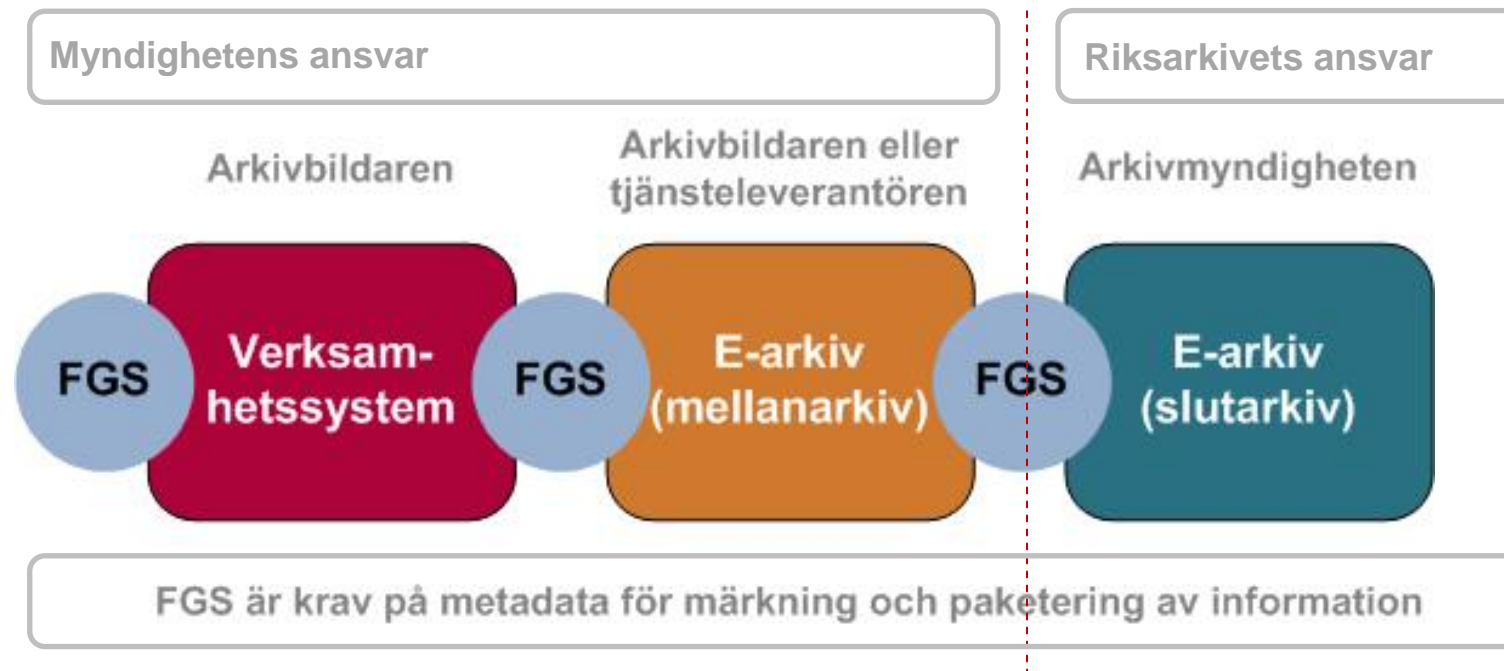
- delrapport



Nytt förtroende – finansiering för fas 2 beslutad

- 6 maj beslutade regeringen att SSC får medel för att gå vidare till andra fasen i projektet, krav- och upphandlingsfas
- Beslutet baseras på den delrapport som lämnades in till regeringen den 25 februari 2015
- Delrapporten har tagits emot väl och näringsdepartementet delar SSC:s mening att det inte finns några juridiska hinder för projektets fortsatta arbete
- Ett förvaltningsgemensamt e-arkiv är en prioriterad fråga som bl.a. omnämndes som en förvaltningsgemensam strategisk satsning i höstbudgeten - 2:6 *Gemensamma e-förvaltningsprojekt av strategisk betydelse*

MELLANARKIV - övergripande förutsättningar



Mellanarkiv - övergripande förutsättningar

- Konceptet ska innebära system och metoder för e-arkivering.
- Kunden äger sin information och har ansvar för den.
- Slutarkivering sker hos Riksarkivet.
- Leveransspecifikationer baserade på FGS.

Övergripande krav - funktion och egenskaper

- stödja **e-arkiveringsprocessen** (OAIS och andra relevanta standards)

Skapa paket, ta emot och validera, lagra (tekniskt) och bevara (vård), *gallra*, redovisa, återsöka samt leverera ut elektronisk information med tillhörande metadata.

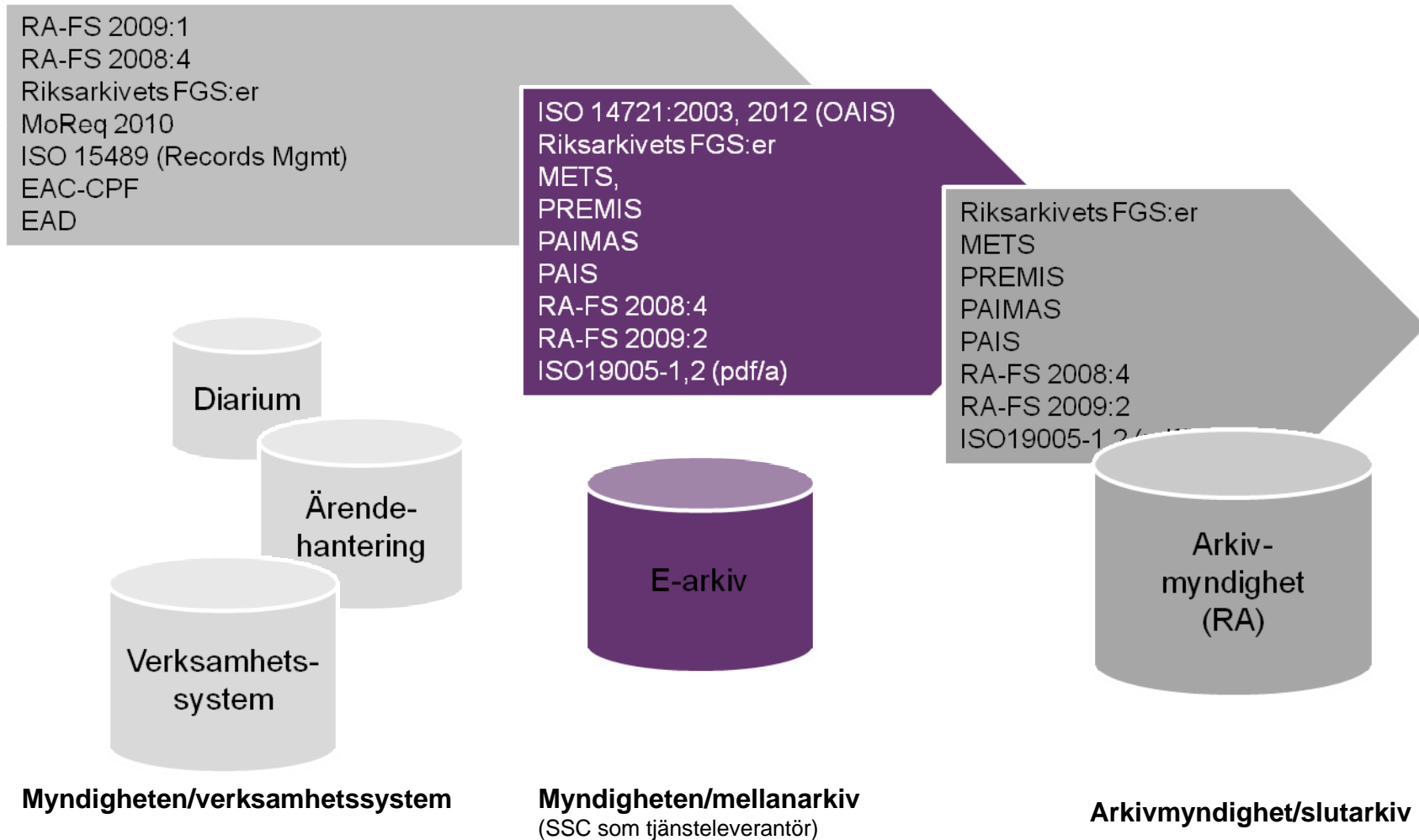
- styra **åtkomst** till informationen
- **skydda** mot otillåten eller oavsiktlig förändring eller förlust
- kunna **utvecklas** kontinuerligt mot framtida krav

Övergripande krav – legala och teoretiska

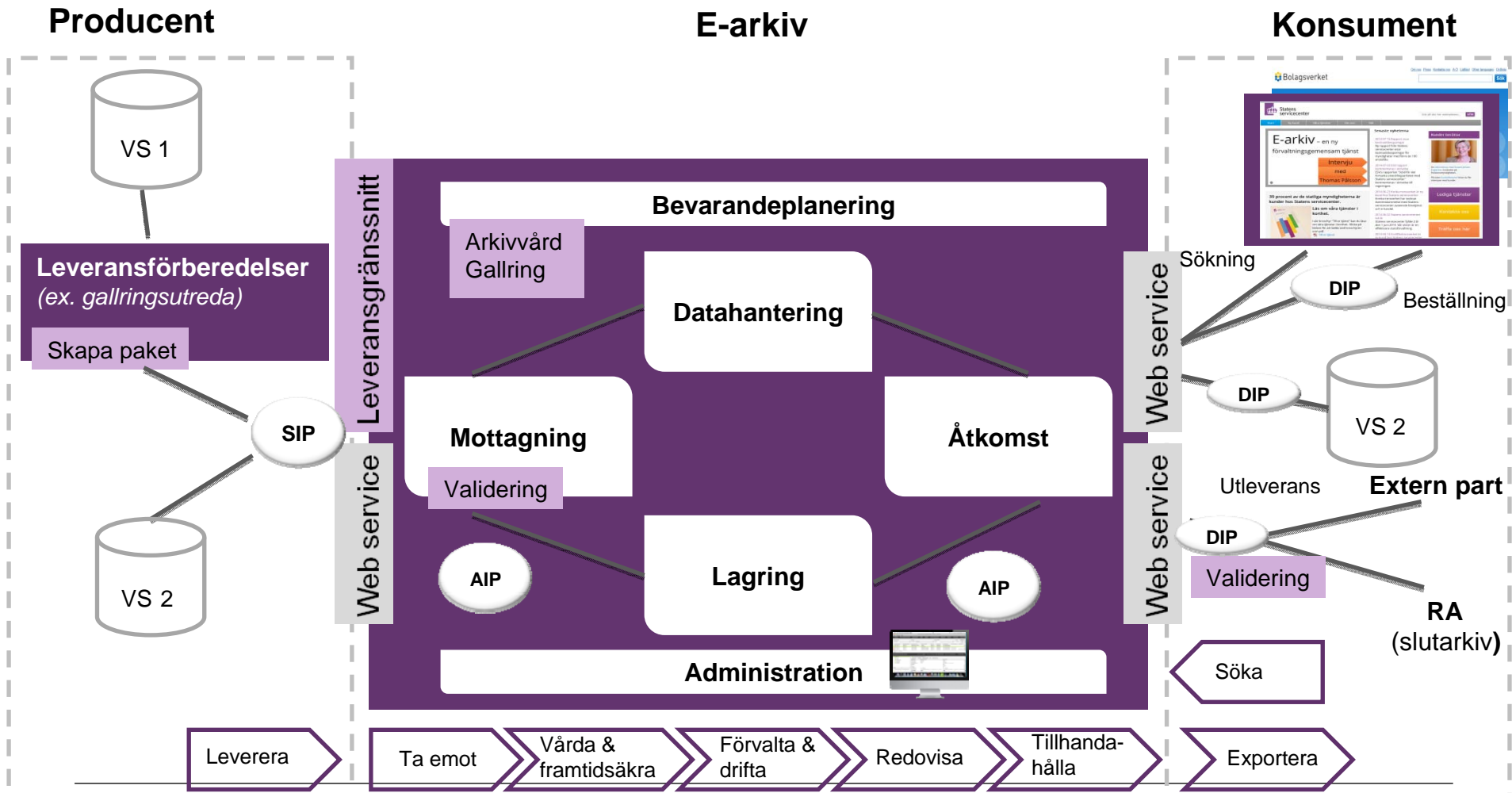
- Arkivmaterialet ska kunna hanteras och skyddas utifrån kraven i
 - arkivlagen, arkivförordningen och
 - övriga offentlighetslagstiftningen
- stödja Riksarkivets aktuella **föreskrifter**, främst RA-FS 2009:1-2
- stödja de **standarder** och "best practice" som RA pekar ut (ex. FGS)



Baseras på standarder

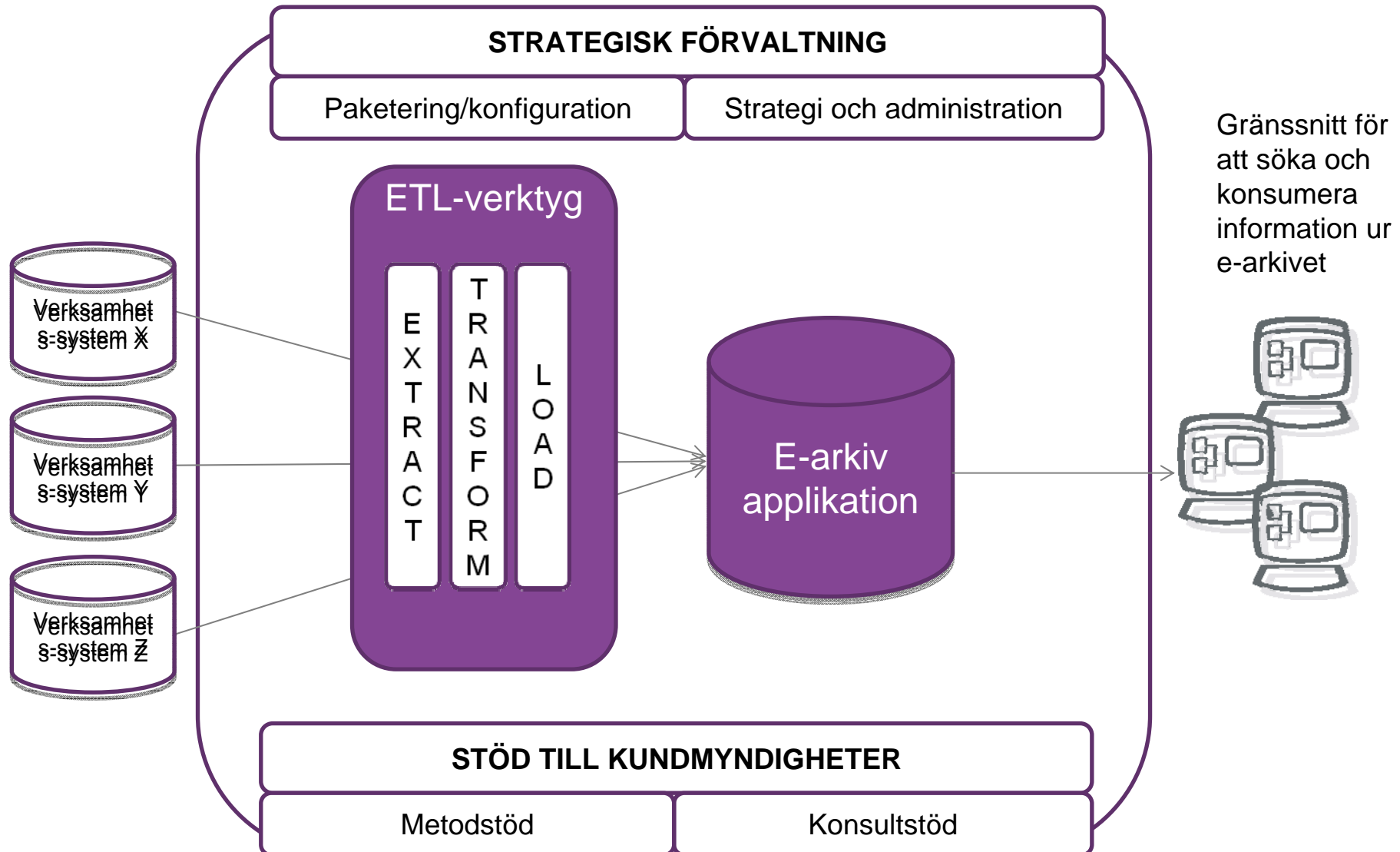


SSC:s omsättning av e-arkiveringsprocessen utifrån funktionerna i OAIS modellen





Paketering av SSC:s e-arkivtjänst



Förberedelse inför inleverans (pre-ingest)

Statens servicecenter tillhandahåller metoder och systemstöd för inleveransförberedelser

- Myndigheten förbereder själv sina inleveranspaket med egna programvaror utan att använda SSCs tjänst
 - Myndigheten förbereder själva sina inleveranspaket men med hjälp av SSC tjänst
 - Myndigheten får konsultstöd av SSC att förbereda sina inleveranspaket
 - Möjlighet till automatiserad inleverans
-



e-arkivtjänsten - ”en möjliggörare”

- E-arkivtjänsten ska både göra det möjligt att
 - tekniskt bevara information
 - att informationen kan återanvändas och vidareutnyttjas
- Att göra det så *enkelt som möjligt* att e-arkivera
 - genom standardiserade arbetssätt (processer och verktyg)
 - genom att erbjuda olika stödtjänster

FAS 2 - Krav och upphandling

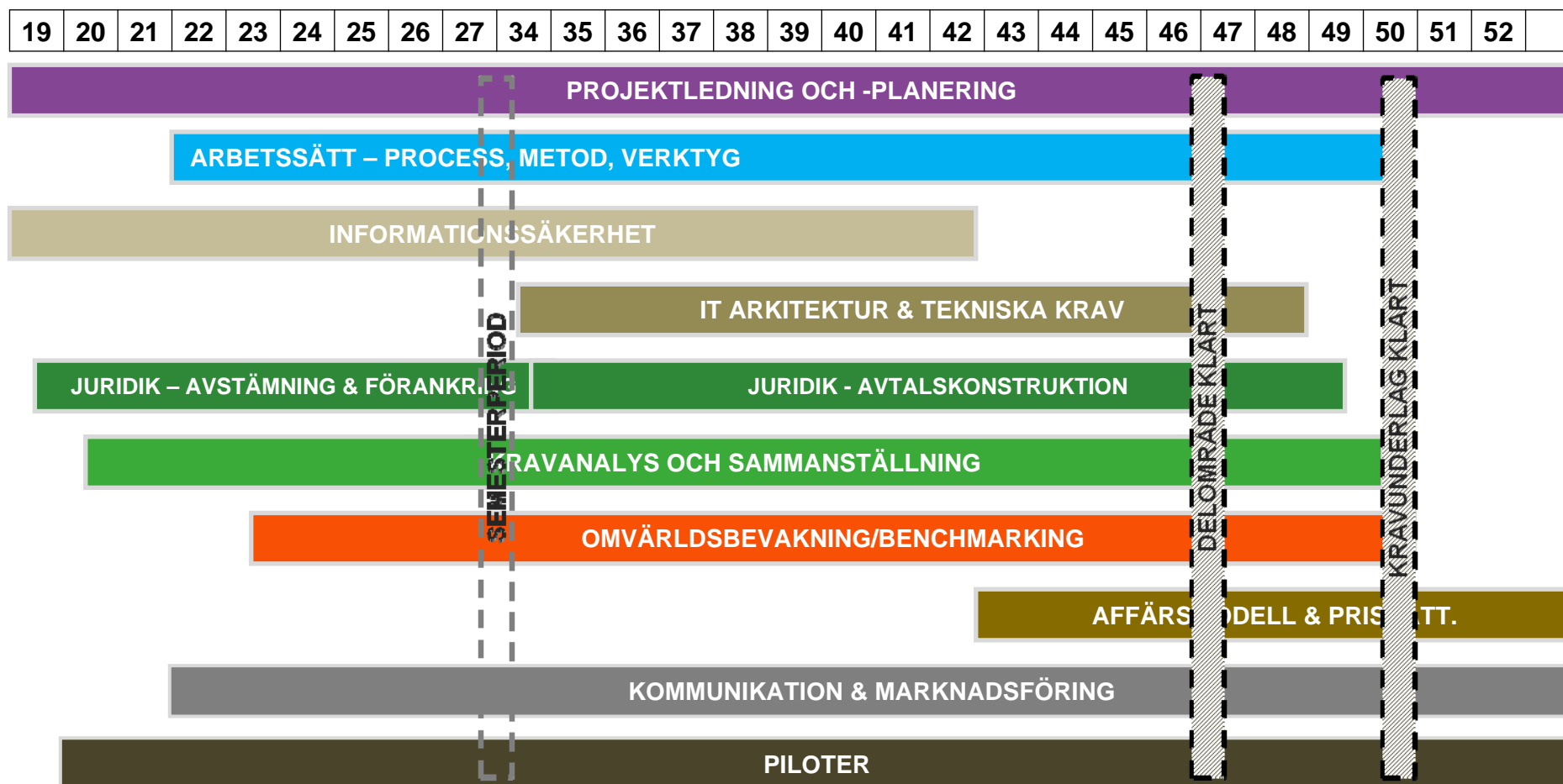


**En förvaltningsgemensam tjänst
för e-arkiv**

- delrapport

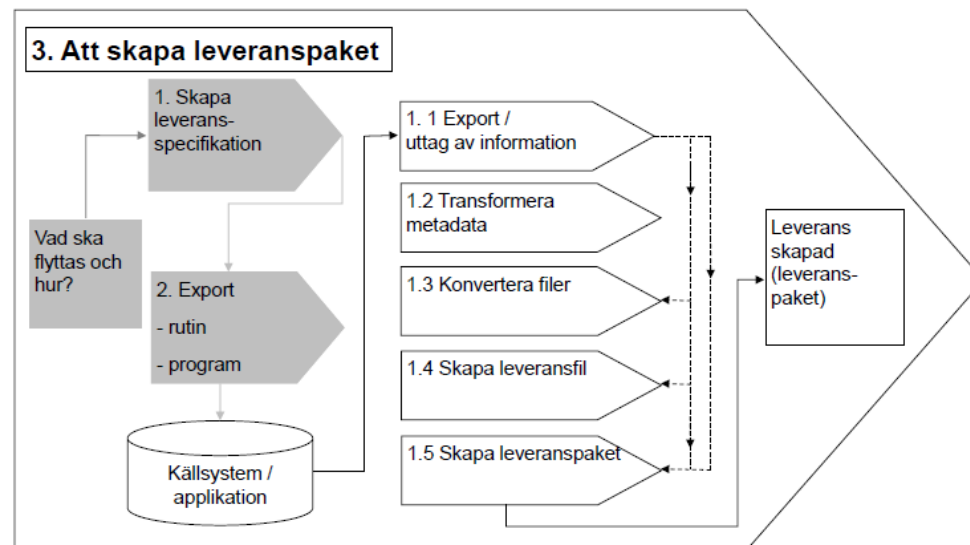
Projektupplägg – veckovis 2015

Vecka



Delområde Processer/arbetsätt

- Arbetar med att definiera inleveransprocess med delprocesser
- Arbete med att ta fram funktionella krav pågår





KRAV - Gemensamt arbete under hösten

- SSC ansvarar för att ta fram kravspecifikationen inför upphandling

SSC presenterar krav per delområde (iterativ process):

- Input (synpunkter/nya krav) från PM per delområde
- Avstämning av slutresultatet för varje delområde
- PM får ta ställning den slutgiltiga helheten

Första version av den totala kravspecifikationen ska vara färdig vecka 50.



Delområde informationssäkerhet

- SSC har tagit fram förslag på två säkerhetsnivåer med skyddsåtgärder – **Bas** och **Utökad** nivå
- Arbete med att ta fram krav pågår

5.3 Sekretess

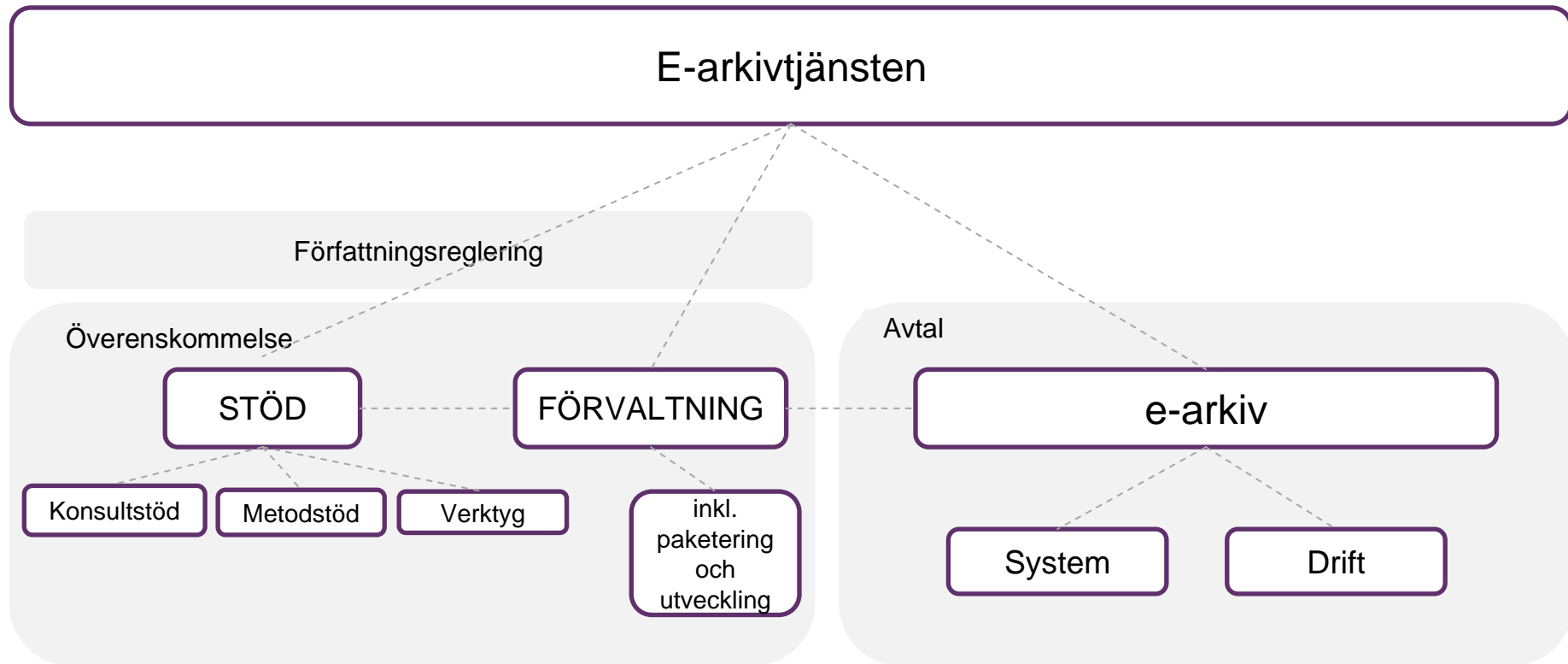
Nummer	Basnivå	Utökad	Vägledning	Ansvar för uppfyllnad	Typ av åtgärd Adm/Org/Fys/T ekn
S1	Information i system skall ej kunna läsas eller ändras av obehöriga.	Access till lagrad data baseras på behörighetsrättigheter som beviljas av objektsägaren, eller systemadministratör.	Skiljningen mellan dessa krav innebär att man i den utökade nivån kan styra åtkomst till en eller flera begränsade och av objektägaren utvalda individer medan basnivån endast ställer ett generellt krav på leverantören att tillhandahålla tekniska möjligheter att styra tillgång. SSC behöver tillsammans med leverantör och KMY utarbeta rutiner för hur behörigheter beviljas och återkallas.	SSC KMY Leverantör	Teknisk Administrativ
S2	Behörighet till system ska vara rollbaserad.	Objektsägare ska ta fram och underhålla specifikationer på roller och deras respektive behörigheter.	Ett rollbaserat behörighetssystem underlättar administrationen och ser även till att användare endast erhåller behörigheter som är nödvändiga för deras arbetsuppgifter. SSC behöver tillsammans med leverantör definiera vilka roller som ska finnas.	SSC Leverantör	Teknisk Administrativ
S3	Behörighetsstyrning, användaridentiteter och rättigheter skall revideras en (1) gång per år samt när användare byter roll eller arbetsuppgift.	Behörighetsstyrning, användaridentiteter och rättigheter skall revideras två (2) gånger per år samt när användare byter roll eller arbetsuppgift.	För att säkerställa att rutinen för beviljande och återkallande av behörighet efterlevs, samt för att rensa eventuella kvarblivna behörigheter görs regelbundna genomgångar. SSC behöver ta fram en process för detta. Frekvensen varierar beroende på informationens känslighet. Administrativt utförs genomgång och	SSC KMY Leverantör	Administrativ



Delområde Juridik

- Tidigt i projektet identifierades ett antal juridiska frågetecken – vi arbetar med att ta fram lösningar inom befintligt regelsystem.
- Arbetar med att konkretisera den juridiska konstruktionen - dvs hur skall en ev. författningsreglering, överenskommelse, avtal osv. se ut
- Strategi för upphandling - dvs val av upphandlingsform, utvärderingsmetod osv.

Regelverk - förvaltningsgemensam tjänst för e-arkiv





Leveranser – KRAV

Oktober/november

- Krav per delområde

November/dec

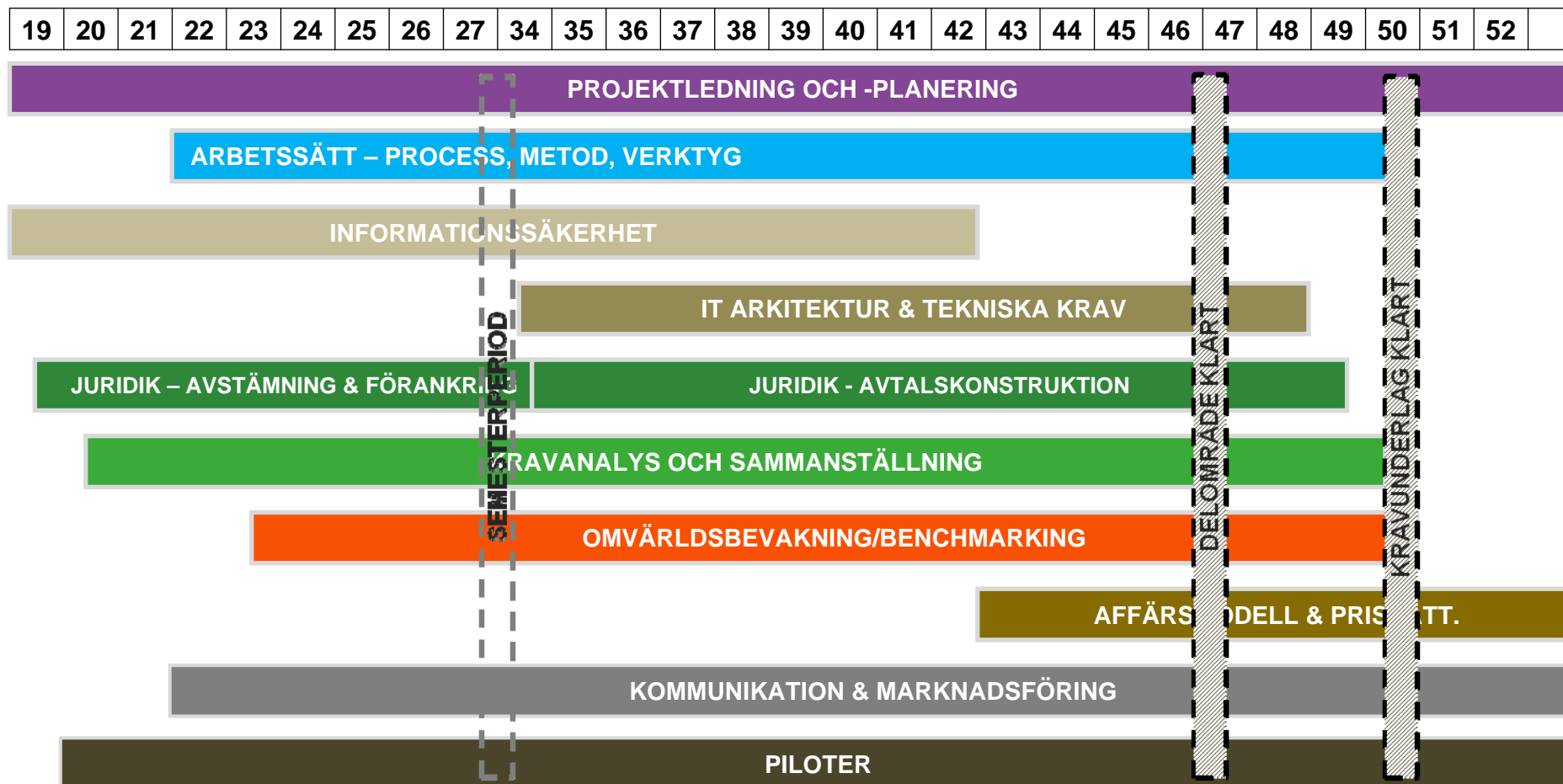
- Krav på aggregerad nivå

December

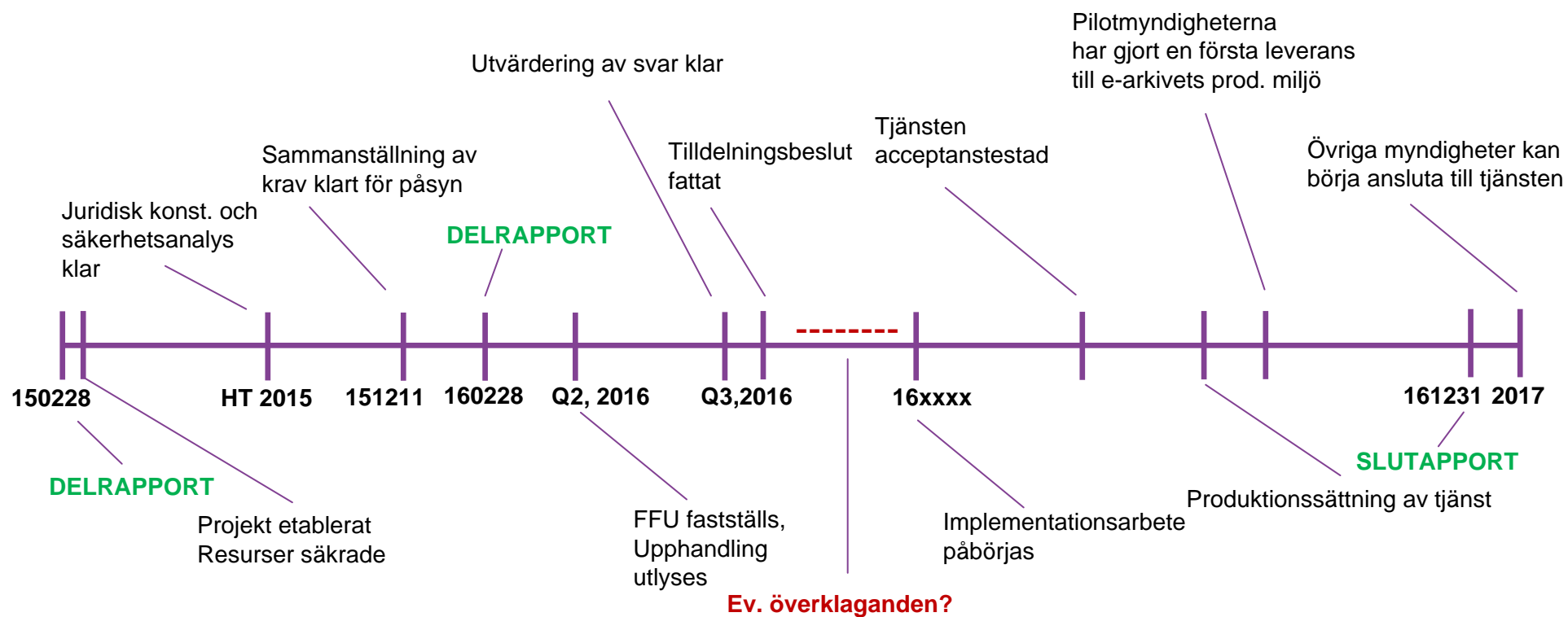
- Sammanställd kravmassa – för synpunkter utanför projektgruppen

Projektupplägg – veckovis 2015

Vecka



Vägen framåt





Vägen framåt

2015

- Arbete med kravställning inom de olika delområdena
- December – första version av kravspecifikation klar

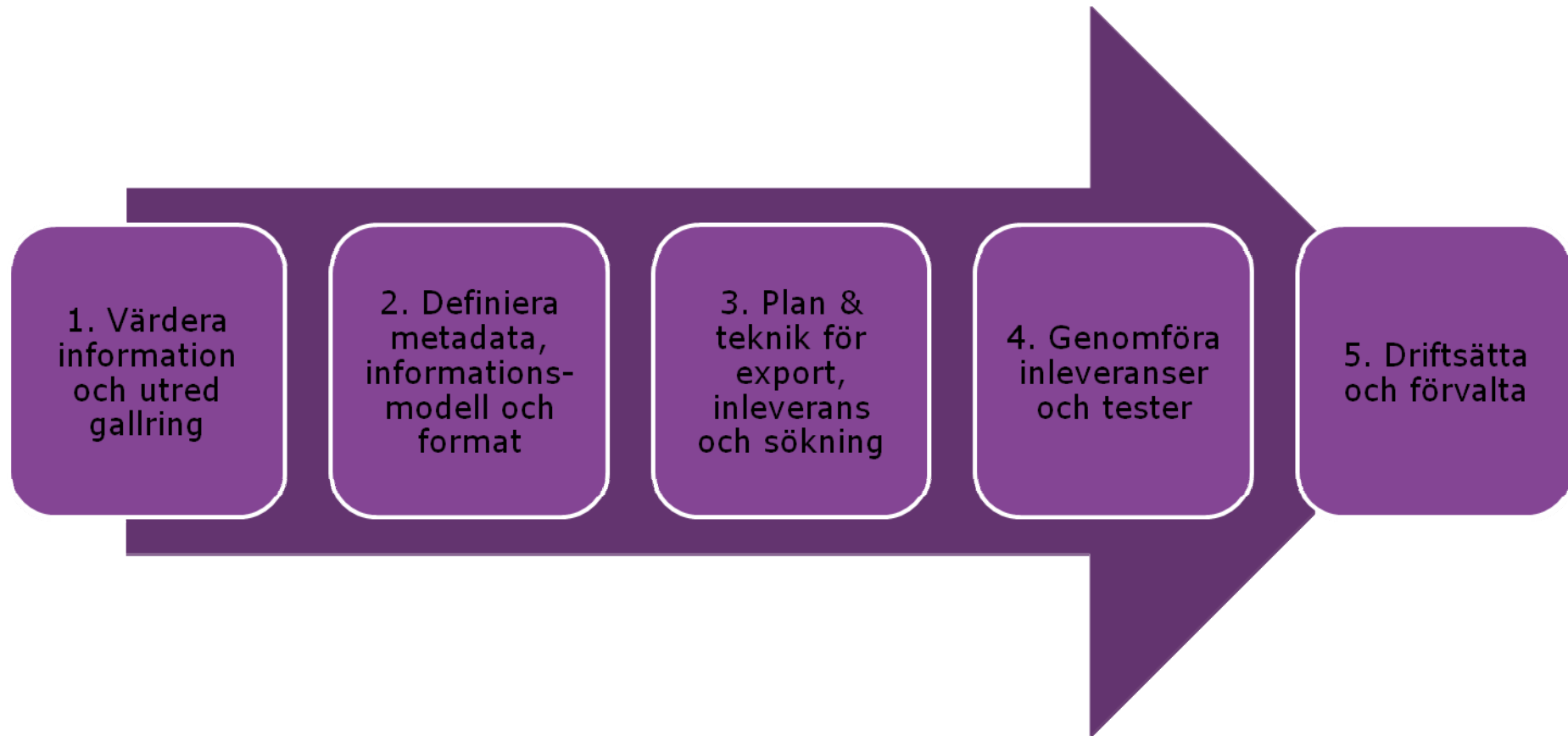
2016

- Delrapport till regeringen 28 februari 2016
- Upphandling offentliggörs
- Tilldelningsbestlut/avtal med leverantör
- Pilotmyndigheterna börjar ansluta till tjänsten
- Slutrapport till regeringen 31 december 2016

2017

- Övriga myndigheter kan ansluta till tjänsten

Vad kan man förbereda inför e-arkivering?





Vad kan man förbereda inför e-arkivering?

Förarbete i arkivprocessen

- ✓ Informationsvärdering och
- ✓ ev. gallringsutredning

Förberedelse för inleverans

- ✓ informationstyper
- ✓ informationsmodell
- ✓ begreppsmodell
- ✓ metadata
- ✓ format för bevarande
- ✓ sökbehov?
- ✓ ev. integration?
- ✓ återanvändning/vidareutnyttjande



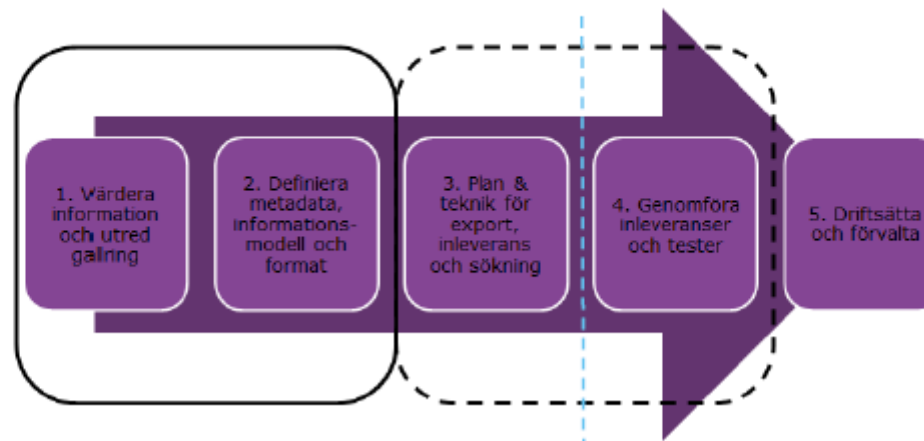
Information finns nu att ladda ner från vår webbplats



Vad kan man förbereda inför e-arkivering

I detta dokument beskriver vi ett antal frågor som en myndighet behöver ta ställning till innan man kan börja leverera information till SSC:s kommande e-arkivtjänst. Frågorna är baserade på den inleveransprocess som SSC arbetar med att fastställa. De viktigaste punkterna har vi sammanfattat i en kortfattad checklista nedan.

A. Inleveransprocessen med delprocesser





Kontakt och frågor

Cia Jarehov, projektledare

cia.jarehov@statenssc.se



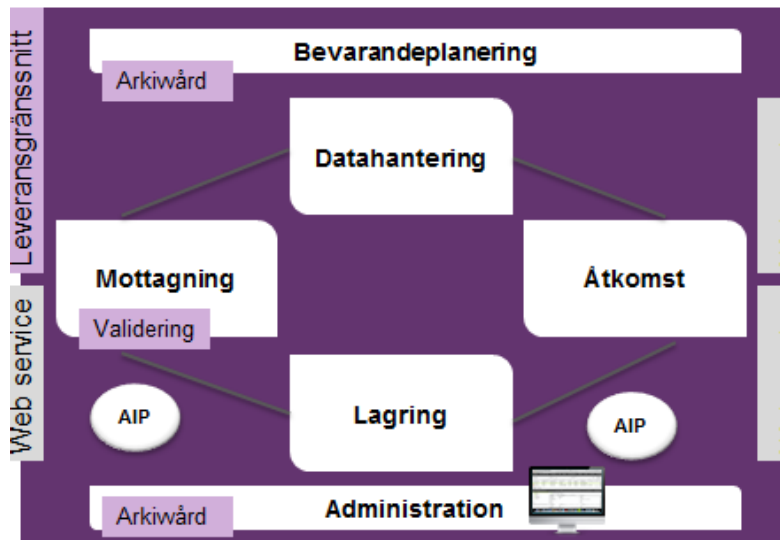


Syftet med FGS:er

”Syftet med förvaltningsgemensamma specifikationer (FGS:er) är att förenkla utveckling, upphandling och införande av enhetliga lösningar, att minska kostnaderna samt att skapa förutsättningar för att underlätta sökning och återanvändning av organisationens information.”

E-arkiv

E-arkiv



Statens servicecenter tillhandahåller system och konsulttjänster för e-arkiv.

- Mottagning/validering
- Arkivvård (inkl. stöd för bevarandeplanering)
- Administration
- Datahantering
- Lagring
- Åtkomst

Återsökning och uttag ur e-arkivet

Statens servicecenter tillhandahåller metoder och systemstöd för återsökning och uttag

- Sökning/åtkomst via webbgränssnitt
- Sökning/åtkomst via verksamhetssystem
- Uttag till slutarkiv hos RA eller extern part (DIP leverans)
- Stöd för gallring (ex. vid slutleverans till RA)

