



Rutiner för administration av organisationsförändringar i koncernvida IT-system.

1. Introduktion och sammanfattning

Inte minst som en följd av att våra IT-system integreras allt hårdare med varandra finns det behov av enhetliga och väldefinierade administrativa rutiner vid organisationsförändringar. Det ställs på sin spets när personalens och studenternas organisatoriska roll är grunden för att automatiskt ge behörighet till våra IT-system.

Till exempel är vi på väg mot en situation där man, baserat på detta: som personal får tillgång till institutionens/enhetens interna webbsidor; som chef får läsbehörighet till institutionens data i våra system och där man som chef kan registrera utnämningar och delegation av ansvar direkt i våra IT-system.

En sådan utveckling minskar kostnaderna för identitetsadministration, men för att detta ska fungera och hålla tillräcklig kvalite måste de administrativa rutinerna kring beslut om organisationsförändringar formaliseras. Förslaget utgår från delegationsordningen, Dnr 103-4170-07 som trädde i kraft den 2009-01-01, som säger att rektor beslutar att en organisatorisk enhet eller en centrumbildning ska inrättas respektive avvecklas. (Styrelsen beslutar att en institution inrättas respektive avvecklas.) Förslaget om att inrätta en organisatorisk enhet¹ skall innehålla förslag på svenskt och engelskt namn på enheten, vilken typ av enhet det är, eventuell fakultets- eller annan organisatorisk placering av enheten, och ett datum från när förändringen ska ske. För att personal ska kunna affilierats till enheten ska en chef för enheten vara utsedd och registrerad.

Källsystemen i vår integrationsstruktur – idag ekonomisystemet Raindance, personalsystemet Primula och studiedokumentationssystemet Ladok – måste ha provisionerats med respektive källdata innan beslutet om organisationsförändringen kan träda i kraft.

I detta dokument presenteras omständigheterna kring detta beslut närmare.

2. Bakgrund

Det finns flera skäl till att vi behöver veta hur vår organisation ser ut. Det kan se ut som ett konstigt påstående – det borde väl vara självklart att vi inte bara behöver veta utan också att vi faktiskt vet hur organisationen ser ut, men så är det inte. Det finns till exempel organisatoriska enheter som inte har fastställda engelska eller svenska namn, det händer att det inrättas organisatoriska enheter som

¹ I detta dokument används fortsättningsvis "organisatorisk enhet" som benämning på enhet, centrumbildning eller institution.

egentligen är projekt, osv. Vi behöver veta hur vår organisation ser ut därför att vi vill använda den informationen för att automatiskt ge rätt behörighet i våra IT-system till de som är personal och/eller studenter vid enheten. Det finns också andra skäl som inte har med IT-system att göra, till exempel ska det vara helt klart vem som är chef över en anställd.

Vi behöver införa striktare rutiner vid organisationsförändringar – vad ska ett beslut innehålla, vilka ska informeras om att beslutet ska tas, hur lång tid innan förändringen träder i kraft ska beslutet vara taget? Vilka enheter ska hållas informerade, hur bereds beslutet?

3. Källsystem

I vår integrationsstruktur har vi idag fyra källsystem – system som är källan till identitets- och organisationsinformationen i våra IT-system. Det är dels Ladok, som visserligen är ett källsystem, men inte för organisationsinformation och därför inte berörs speciellt i detta dokument. De centrala system som måste konfigureras om vid en organisationsförändring är:

- Ekonomisystemet Raindance
- Personal- och lönesystemet Primula
- Koncernkatalogen

Idag finns det ett visst flöde av organisations- och individinformation mellan dessa tre system. Ekonomisystemet är källa till de organisationsnummer som används för att definiera kostnadsställen. Personal- och lönesystemet erhåller dessa nummer och använder dem för att identifiera olika organisatoriska enheter som anställda sedan knyts till. Koncernkatalogen är det senast driftsatta systemet. Det innehåller information om individer, organisatoriska enheter och andra objekt vid universitetet som har nätadresser. Informationen i katalogen skapas främst via överföring från olika källsystem, där Primula är ett. Viss kompletterande information om t.ex. personers roller i organisationen registreras manuellt. Universitetets övriga applikationer och system, kan sedan få nyttja den information som finns i katalogen.

En organisationsförändring där organisatoriska enheter antingen läggs till, tas bort eller förändras måste föras in i dessa system på ett samordnat sätt. Det här dokumentet ska ge tydliga riktlinjer för hur detta ska ske.

4. Organisationsförändringar

Förändringar av organisatoriska enheter

Förändringar av organisatoriska enheter sker sparsamt och är i de flesta fall tidsmässigt knutna till universitetets hel- och halvårsbokslut. De förändringar som sker är:

- Införande av organisatorisk enhet
- Avveckling av organisatorisk enhet
- Sammanslagning av organisatoriska enheter
- Delning av organisatorisk enhet
- Förändring av grundläggande information om en organisatorisk enhet

Ansvar för införandet av organisationsförändringar i våra IT-system

Universitetsdirektören föreslås utse en enhetschef vid universitetsförvaltningen att bemanna funktionen **Orgmaster**. Orgmaster-funktionen ska ansvara för att koordinera införandet av organisatoriska förändringar i universitetets IT-system och för förvaltning av motsvarande processer. Orgmaster ska, utifrån beslut som organisationsförändringar, ansvara för att dessa införs på ett koordinerat och korrekt sätt i berörda källsystem. Orgmaster ansvarar också för att IT-chefens beslut

om och hur ett system får ingå som konsument i metakatalogen införs i metakatalogen

Process för införandet av organisationsförändringar i våra IT-system

När ett beslut fattats om att införa eller förändra en organisatorisk enhet införs beslutet i de källsystem som förser andra system med information om organisatoriska enheter och om personers organisatoriska tillhörighet. Idag är det följande system:

- Ekonomisystemet Raindance
- Personal- och lönesystemet Primula
- Koncernkatalogen

Införandet i de olika systemen måste ske i en viss ordning och ske snabbt för att inte störa driften av våra verksamhetskritiska system. Nedanstående figur beskriver hur denna process kan se ut.

QuickTime™ and a
decompressor
are needed to see this picture.

Figur: Införandet av en organisationsförändring i källsystemen i våra integrerade IT-system

Förändringsprocessen startar när Orgmaster fått ett beslut om en organisationsförändring. I beslutet ska ingå datum för förändringen, organisationstyp, formellt svenskt och engelskt namn, eventuell överordnad enhet i organisationsträdet. Under förändringsprocessen, kompletteras beslutet med eventuella nya organisationsnummer.

1. Orgmaster vidarebefordrar beslutet om organisationsförändring till systemägaren för

ekonomisystemet Raindance.

2. I de fall organisationsförändringen kräver nya organisationsnummer kontrollerar Systemägaren för ekonomisystemet med systemägaren för studiedokumentationssystemet Ladok, att de valda numren inte har använts tidigare och alltså inte heller finns lagrade i Ladok.
3. Systemägaren för studiedokumentationssystemet meddelar resultatet av kontrollen till systemägaren för ekonomisystemet
4. Systemägaren för ekonomisystemet kompletterar beslutet med eventuellt nya organisationsnummer, för in ändringarna i ekonomisystemet och skickar det kompletterade beslutet till Orgmaster.
5. Orgmaster skickar det kompletterade beslutet till systemägaren för koncernkatalogen, som inför organisationsförändringarna i Koncernkatalogen.
6. Orgmaster skickar det kompletterade beslutet till systemägaren för personal- och lönesystemet Primula. De organisatoriska förändringar som beslutats, förs in i personal- och lönesystemet.
7. Vid den återkommande synkronisering som sker varje natt mellan personal- och lönesystemet Primula och Koncernkatalogen kommer individer att knytas till den förändrade organisationsstrukturen.

Vid inrättande, sammanslagning, och delning av en enhet ska chefen i en införd/ modifierad enhet vara utsedd innan övriga personer knytas till enheten

Grundläggande information om en organisatorisk enhet

I beslutet om att inrätta eller förändra en organisatorisk enhet ska följande (både nuvarande och ny) information om enheten ingå:

- Svenskt namn
- Engelskt namn
- Organisationstyp
- Datum för inrättande/ändring
- Eventuell överordnad organisatorisk enhet i organisationsträdet

Svenskt namn

svenskt namn ska ingå i beslutet om att inrätta eller förändra en organisatorisk enhet. Endast ett namn ska anges.

Fengelskt namn

Engelskt namn ska ingå i beslutet om att inrätta eller förändra en organisatorisk enhet. Endast ett namn ska anges.

Organisationstyp

Organisationstyp ska ingå i beslutet och är någon eller några av följande typer:

Fakultet (f)	(nivå 1)	
Kansli (k)		(nivå 2)
Högskola (h)	(nivå 2)	
Institution (i)	(nivå 2)	
Avdelning (avd)		(nivå 3)
Arbetsenhet (ae)		(nivå 2)
Centrumbildning (c)	(nivå 2)	
Stödfunktioner (sf)	(nivå 1)	
Enhet (e)		(nivå 2)
Avd (avd)		(nivå 3)
Kommittéer	(nivå 1)	

Organisationstypen kan till skillnad från namn vara flervärd, dvs en organisatorisk enhet kan vara av

flera typer, tex både högskola och institution.

De avdelningar som beskrivs i strukturen ovan (nivå 3) är specialfall. Endast de avdelningar som redan återfinns som resultatenheter/kontoställen med eget organisationsnummer innefattas av dessa.

Datum för inrättande/ändring

Datum för inrättande eller förändring av en organisatorisk enhet ska ingå i beslutet om införande/förändring av en enhet.