



UMEÅ UNIVERSITET

ANVISNING ANSKAFFNING AV SYSTEM ELLER MOLNTJÄNST VID UMEÅ UNIVERSITET.

Typ av dokument:	Anvisning
Datum:	2023-06-09
Dnr:	FS 1.1-1257-23
Beslutad av:	Universitetsdirektör
Giltighetstid:	Tillsvidare
Område:	Lokaler, it, miljö och säkerhet
Ansvarig förvaltningsenhet:	Universitetsledningens kansli, ULK och Enheten för IT-stöd och systemutveckling, ITS
Ersätter dokument:	Nyinrättat



UMEÅ UNIVERSITET

1. Beskrivning

Denna anvisning förevisar hur ett it-system eller en molntjänst ska anskaffas vid Umeå universitet. Den beskriver ansvaret för och hur anskaffningen hålls samordnad samt de olika delmoment som ingår och hur delmomenten kopplas samman med redan etablerade rutiner och processer. Vidare vilka bedömningar och beslut som behöver tas och vem eller vilka roller eller funktioner som lämpligen beslutar.

Anvisningen tydliggör att den enhet eller institution som har behov av anskaffningen har det huvudsakliga ansvaret för de aktiviteter som ingår samt att initiera samordningen genom att lägga ett ärende i ett ärendehanteringssystem.

Huvudsakliga mottagare till detta dokument är anställda vid universitetet som har behov av att genomföra en anskaffning eller en anställd som på ett eller annat sätt involveras vid en anskaffning.

2. Allmänt

Att tillvarata digitaliseringens möjligheter för att underlätta arbetet inom universitetets olika verksamheter, få kostnadseffektivitet och samtidigt beakta de legala och informations- och it-säkerhetsmässiga krav och utmaningar som en digitalisering medför förutsätter att universitet samarbetar och har en övergripande samordning mellan olika funktionsområden inom myndigheten. För att universitetet ska lyckas med att digitalisera ett verksamhetsbehov behöver jurister, it-arkitekter, it-teknisk ansvarig, arkivarier, upphandlare, kompetenser inom it-säkerhet och informationssäkerhet arbeta tillsammans med den enhet eller institution som har behov av en anskaffning.

Det är även angeläget att den övergripande samordningen i sig digitaliseras och på så sätt få stöd för själva samordningen samt de steg och moment som måste genomföras. Digitaliseringen görs genom att hålla samman anskaffningen med hjälp av ett ärendehanteringssystem där både anskaffare och nödvändiga specialistkompetenser och funktionsområden ingår. Ett ärende tilldelas en handläggare inom samordningen som får till uppgift att lotsa anskaffningen och ärendet framåt. Hur samordningen ska genomföras samt ansvarsfördelning beskrivs i ett detaljerat flödesschema som även får utgöra ett underlag och översättas till ett digitalt flödesschema i ärendehanteringssystemet.

Anskaffningens anvisning kompletterar och ska tydligt kopplas ihop med relevanta processer och rutiner som finns etablerade vid universitetet. Detta gäller även tillhörande dokument som ingår i varje process eller rutin.

Vid en anskaffning finns det flertalet lagar, regler och förordningar att förhålla sig till. Här tas främst stöd av SS-EN ISO/IEC 27001:2017 och SS-EN ISO/IEC 27002:2017 (eller senare) samt MSB:s föreskrifter MSBFS 2020:6, MSBFS 2020:7 samt MSBFS 2020:8. Vidare ska reglerna i Tryckfrihetsförordningen (1949:105), Dataskyddsförordningen



UMEÅ UNIVERSITET

(GDPR) och Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) efterlevs. Även Patientdatalagen (2008:355) och HSFSL Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården HSLF-FS 2016:40 förekommer. Andra lagar och förordningar tillkommer i de processer som anvisningen kopplar ihop sig med och dessa finns då beskrivna inom respektive process.

Kompletterande information och hänvisning, såsom flöden och beskrivning av delmoment, bör finnas tillgängligt på universitetets interna webb.

2.1 Definitioner

Anskaffning: en realisering av ett verksamhetsbehov genom att införskaffa ett it-system eller en molntjänst eller alternativt utveckla eller anpassa ett befintligt it-system.

Anskaffare: den person inom en enhet eller en institution som ska hantera själva anskaffningen. Anskaffaren kan vara en chef eller att chef har delegerat anskaffningen till en anställd.

Stödteam under anskaffningen: Ett team bestående av specialistkompetenser som ska ingå i samordningen.

Verksamhet: Här innebär det en enhet, institution eller fakultet.

3. Anvisning

3.1 Sammanhållen samordning

Det är flertalet steg eller moment som innehåller olika analyser som ska genomföras innan ett verksamhetsbehov har tillgodosetts och en ändamålsenlig och hållbar lösning finns på plats. Åtskilliga aspekter ska beaktas som sammantaget kan medföra att det blir relativt komplext och svårmanövrerat för den enhet eller institution som ska anskaffa it-systemet. Givet är att ansvaret vid en anskaffning följer delegationsordningen men med en sammanhållen samordning av hanteringen får anskaffaren nära till stöd, beslutsunderlag och vägledning. Istället för att enskilt kontakta alla specialistkompetenser som behöver involveras etableras en första kontakt genom att skicka in ett ärende. När ärendet inkommit sker samordningen genom att ärendet indirekt kopplar in de specialistkompetenser som behövs. Checkpunkter och hanteringsflödet säkerställer att dokumentation av analyser och beslut kommer på plats. Att ha hela hanteringen samordnad på detta sätt ger även användbara underlag för uppföljningar inom olika funktionsområden.



UMEÅ UNIVERSITET

3.2 Tidslängd

När ett ärende kommit in, ska det direkt besvaras med en bekräftelse om mottagande och information om nästa steg i processen, inklusive ungefärlig tidsangivelse. Tiden det tar att slutföra ärendet är relativ och beror på olika faktorer, till exempel verksamhetens behov, vad och hur anskaffningen ska genomföras, hur omfattande kravarbetet är, osv. Ungefärliga tidpunkter ska under hela anskaffningen kontinuerligt kommuniceras via ärendehantering.

3.3 Stödteam

Utgör specialistkompetenser vid universitetet bestående av jurister, it-arkitekt, it-teknisk ansvarig, arkivarier, upphandlare, rådgivare inom it-säkerhet och samordnare inom informationssäkerhet. Stödteamet kopplas in samordnat och har som funktion att vara stödjande, rådgivande, ge underlag till beslut och vägleda i de områden de verkar och framför allt där det behövs övergripande bedömningar för frågor som överlappar och tangerar varandras områden.

3.4 Ansvar

Det är chef som är ytterst ansvarig för de anskaffningar som görs inom enheten eller institutionen. Detta innebär att säkerställa att lagar och förordningar följs och att it-system och den information som ska bearbetas får en lämplig skyddsnivå för att upprätthålla konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Ytterligare ska chef ansvara och säkerställa att nödvändig dokumentation tas fram och kopplas till anskaffningen.

Viktigt är att vara medveten om att en enskild anskaffning även innebär att som chef stå inför ett kommande förvaltningsansvar. Ett förvaltningsansvar som råder under hela livscykelperioden vilket innebär ett ansvar från anskaffning och fram till avveckling och arkivering.

Dataskyddsombud ger stöd i hantering av eventuell PUBA men det är anskaffaren och tillika chef som ansvarar för att eventuell PUBA hanteras enligt rutin vilket bland annat innebär ett undertecknande av universitetsdirektör.

I de fall det identifieras uppenbar risk för påverkan på andra it-system eller att universitetets tekniska infrastruktur påverkas som ger konsekvenser för fler än den enskilda enheten eller institutionen ska it-teknisk ansvarig vid Enheten för IT-stöd och systemutveckling, som har ett övergripande it-tekniskt ansvar vid universitetet, ha befogenhet att avstyra anskaffningen.

It-teknisk ansvarig ska lämpligen involveras vid den initiala analysen för att kunna göra bedömning om redan etablerade it-system eller molntjänster kan nyttjas. Eller om det går att anpassa befintliga it-system för ändamålet eller alternativt att behovet kan övergå till processen för it-prioriterade satsningar.



UMEÅ UNIVERSITET

3.5 Aspekter att beakta

Ett verksamhetsbehov som leder till en anskaffning innebär att genomföra analyser, ställa relevanta krav, bedöma nytta och mervärde, effekt och påverkan. Nedanstående grundläggande aspekter bör beaktas men ger ingen fullständig förteckning.

Verksamhetsmässiga aspekter

Inledningsvis behövs en verksamhetsanalys genomföras där syfte och behov till anskaffningen beskrivs. Verksamhetsanalysen ger även en god bild över vilka funktionella krav som blir aktuella.

Exempel på frågeställningar:

Är behovet enskilt för en avgränsad verksamhet eller gäller det fakultet, Lärarhögskolan, universitetsförvaltningen eller ett universitetsgemensamt behov?

Har det identifierats några behov av anpassning och förändring av verksamhet, processer eller arbetsrutiner?

Hur ser utbildningsbehovet ut? Har en omvärldsanalys gjorts inom aktuell sektor?

Hur gör andra, delas behovet och intresset med andra lärosäten?

Vad finns att lära av andra?

Ekonomiska aspekter

En anskaffning har initiala kostnader för anskaffning, införande och etablering. Därtill tillkommer löpande kostnader såsom licenskostnader och underhålls- och supportkostnader samt kostnader för förvaltning, utveckling och senare systemavveckling samt arkivering.

Innan en anskaffning påbörjas är det viktigt att ta hänsyn till olika finansieringsformer. Det finns flertalet alternativ att överväga, inklusive gemensam finansiering, kostnadsfördelning eller att enbart bära de egna kostnaderna.

Aspekter inom informations- och it-säkerhet

Informationsklassificering är ett centralt och viktigt moment. Här beskrivs vilken typ av information som ska behandlas i systemet samt att aktuell information bedöms utifrån säkerhetsaspekterna konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. En riskanalys kompletterar informationsklassningen. Resultaten av de två momenten ger en vägledning över vilka säkerhetsåtgärder som behöver införas, vilka krav som ska ställas vid anskaffningen samt vilka lagar, regler och förordningar som ska följas. Universitetet behöver säkerställa uppfyllandet av detta vid varje anskaffning och vid utveckling av digitala lösningar, system och molntjänster.

Legala aspekter

Avser juridiska frågor samt sådant som upphandling, beslutsprocess och beslutsnivå, avtal, inköp. Efterlevnad av Dataskyddsförordningen och sekretesslagstiftningen blir viktiga och centrala förutsättningar.



UMEÅ UNIVERSITET

Tekniska aspekter

Här finns frågor kring teknikval, teknisk plattform, arkitektur, integrationer och design.

Här behövs förmodligen en omvärldsanalys genomföras med beaktan av branschstandarder, ”best practical” och att dra lärdomar från andra lärosäten och övriga verksamheter.

Exempel på frågeställningar:

Finns krav på prestanda och svarstider?

Hur fungerar tekniken för inloggnings- och behörighetsstyrning? Hur passar detta in i relation till befintliga it-system?

Finns en redan etablerad lösning som kan anpassas eller möjlig ny lösning inom systemutveckling vid universitetet?

Finns möjlighet till integration med befintliga plattformar? Vilka andra system berörs? Andra tekniska gränssnitt? Tekniskt införande?

Funktionalitet och överlappande funktionalitet mellan produkter?

Aspekter vid själva upphandlingen eller inköpet

En viktig del i en upphandling eller vid ett inköp är att ställa väl genomtänkta krav. Verksamheten tar fram egna specifika verksamhetskrav medan stödteamet bidrar med krav inom respektive kompetensområde. Upphandlare som ingår i stödteamet föreslår och utvecklar kravformuleringar.

Stödteamet ombesörjer att lämpliga och ofta förekommande krav samlas i en kravbank för att det ska vara möjligt att återvinna krav som oftast förekommer.

Aspekter gallring och arkivering

Redan vid en nyanskaffning är det viktigt att tänka på och planera för en eventuell avveckling och säkerställa att information kan hämtas ut från systemet eller molntjänsten.

Exempel på frågeställningar: *Vad kan gallras och vad ska arkiveras? Vilka möjligheter finns det för att exportera ut informationen från systemet samt i vilket format och på vilket sätt är driftleverantören behjälplig?*

Både system och information ska ha en livscykelhantering och en bevarandeplan ska upprättas för ändamålet.

3.6 Övergång till etablerade processer och rutiner

Följande identifierade processer eller rutiner ska hanteringen kunna ansluta till. Andra processer eller rutiner kan tillkomma.

- Stödprocess för nyttjande av etablerat system
- Process för prioritering av IT-relaterade satsningar



UMEÅ UNIVERSITET

- Process för Umu-utvecklat system
- Processer vid upphandling och inköp
- Rutiner för informationsklassning och risk- och konsekvensanalys och tecknade av PUBA.

3.7 Slutlig bedömning

Anskaffare och stödteamet summerar tillsammans resultaten av genomförda analyser. Därefter bedöms om anskaffning ska ske. Slutlig bedömning dokumenteras samt att de dokument som skapats under anskaffningen sparas.

3.8 Etablering

Vid etablering av it-systemet eller molntjänsten ska även en förvaltning etableras. Aktuella förvaltnings- och utbildningsplaner tas fram och realiserar.