

PENG-analys e-Arkiv

Västerås stad

Innehållsförteckning

Sammanfattning	3
Inledning	4
Syfte med PENG-analysen	4
Deltagare och tidsperiod	4
Förändringsobjektet som skall nyttovärderas	5
Dagens hantering	5
Det kommande e-arkivet	5
Förbättringsmål med e-arkiv	8
Nyttoperiod	8
Uppföljning och mätbara mål	9
Metod	10
Avgränsning	10
Nyttoanalys för e-arkiv	11
Nyttovärdering	11
Stadens nyttor	12
Stadsarkivets nyttor	14
Värdering av identifierade nyttoeffekter	16
Kostnader för nyttan	17
Nyttostapel	17
Hindersanalys	19
Hemtagningsansvar	19

Sammanfattning

Västerås stad har genomfört en PENG-analys för att tydliggöra nyttorna med att införa ett e-arkiv. Ett e-arkiv är ett system för bevarande av allmänna handlingar. Systemet är till för långsiktig informationsförsörjning - att samlat hantera elektronisk information med avseende på sökbarhet, bevarande över tiden, säkerhet och kontroll. E-arkivet är en integrerad del av en organisations hela IT-arkitektur och är grunden för IT-infrastrukturen.

Nyttoanalysen har visat att det finns stora vinster med att införa ett e-arkiv både för staden som helhet och även i stadsarkivets egen verksamhet. De största nyttoeffekterna uppstår genom att medborgare och medarbetare i stadens verksamheter enklare kommer att kunna ta del av information som finns i stadsarkivet.

Stora nyttor uppstår också genom att e-arkivet skapar en gemensam lösning för informationshantering i staden. Det medför att mindre tid behöver läggas på att skapa arkiveringslösningar i efterhand när system ska ersättas och även att informationen blir enklare att vidmakthålla över tid när standarder och teknik förändras.

Summan av nyttorna kan i bästa fall uppgå till 70 miljoner per år i Västerås stad. Nyttorna uppstår successivt efter införande och ökar ofta i takt med att kostnaderna för införandet minskar. Nyttorna är fördelade i tre olika grupper: Direkt nytta, indirekt nytta och svårvärderad nytta. För att dessa nyttor ska uppstå måste ansvariga utses som säkerställer att nyttorna realiserar. Till hjälp i detta bör en hindersanalys genomföras som belyser risker och krav på bland annat utbildning.

Inledning

En nyttoanalys enligt PENG-modellen (*Prioritera Enligt Nyttogrunder*) har på uppdrag av Västerås stad genomförts avseende e-arkiv. E-arkivet är en applikation/tjänst som realiserar kommuners skyldighet att kunna bevara allmänna handlingar i elektronisk form och kunna göra dem åtkomliga för olika intressenter.

PENG-analysen ska användas som underlag inför eventuellt beslut om införande av gemensamt e-arkiv för Västerås stad. Analysen har därför fokuserat på att få fram möjliga nyttor med e-arkiv jämfört med att inte införa ett e-arkiv.

Syfte med PENG-analysen

Syftet med att göra en PENG-analys av e-arkiv är flera varav några viktiga är:

- Målet med varje förändringsprojekt i verksamheten är att det skall leda till förbättringar, så kallade nyttor.
- Nyttoanalysen visar:
 - hur stor nyttan kan bli,
 - vad som skapar nyttan
 - vilka hinder som kan medföra att den inte realiserar
- och bestämmer:
 - hur beslutsprocessen ser ut
 - hur förändringarna ska implementeras

Deltagare och tidsperiod

PENG-analysen genomfördes under tidsperioden oktober – februari 2012. I analysen deltog följande personer:

Deltagare	Roll	Deltog på WS
Mats Nafsund	Stadsarkivarie	1,3, 4
Ulrika Gustafsson	1:e arkivarie	1,2,3, 4
Linda Hellberg	IT-arkivarie	1,3
Johan Andersson	Arkivarie	1,2,3, 4
Anna Mirkovic	Ekonomistrateg	1,2,3, 4
Micaela Lantz	Stabsekonom	1,2,3
Musa Bektas	Enhetschef	2,3, 4
Mikael Lagergren	e-strateg	1,2
Kristina Lundevall	Konsult, Logica	1,2,3, 4
Ola Wadman	Konsult, Logica	1,2,3, 4

Förändringsobjektet som skall nyttovärderas

För att kunna värdera nyttoeffekterna i mätbara termer behöver vi beskriva börläget, dvs hur arkiveringsprocessen ser ut efter införande av e-arkiv, och jämföra det med nuläget, dvs hur samma processer fungerar då e-arkivet inte finns. Därför beskrivs först dagens hantering översiktligt och därefter kommer en beskrivning av det tänkta systemstödet e-arkiv.

De förändringar som e-arkivet medför i form av effektiviseringar och förändrade arbetsprocesser beskrivs sedan i avsnittet Nyttoanalys för e-arkiv.

Dagens hantering

I dagsläget produceras allmänna handlingar på två sätt, digitalt och analogt. Den traditionella analoga hanteringen består framför allt av pappershandlingar. Idag sker dock den största delen av arkiveringen digitalt enligt principen att system tankas av antingen årligen eller när de ska avvecklas för att ge plats åt nya system.

Dagens digitala lösning skapar så kallade stuprörslösningar dvs att informationen är sökbar i avgränsade delar som är desamma som de tidigare systemen. Detta gör att återsökning är tidskrävande och krångligt, men framför allt är det omöjligt att göra korssökningar. Detta ställer höga krav på kunskap om vilka system som innehåller vilken typ av information och från vilka år eftersom den bara kan återsöka inom respektive stuprör. Det gör också att det är svårt, närmare omöjligt, att låta andra än stadsarkivets medarbetare söka information i arkivet.

På grund av den ökade digitala hanteringen kommer allt färre leveranser till stadsarkivet ske i pappersformat men det kommer troligen aldrig att helt försvinna. Dessutom ska det som arkiveras bevaras för all framtid vilket innebär att arkivlokaler kommer att bli kvar och kräva allt större utrymmen. Det kommer också krävas bättre rutiner för återsökning i det analoga utbudet. På lång sikt kan det även vara tänkbart att delar skulle kunna digitaliseras för att skapa bättre förutsättningar för återsökning.

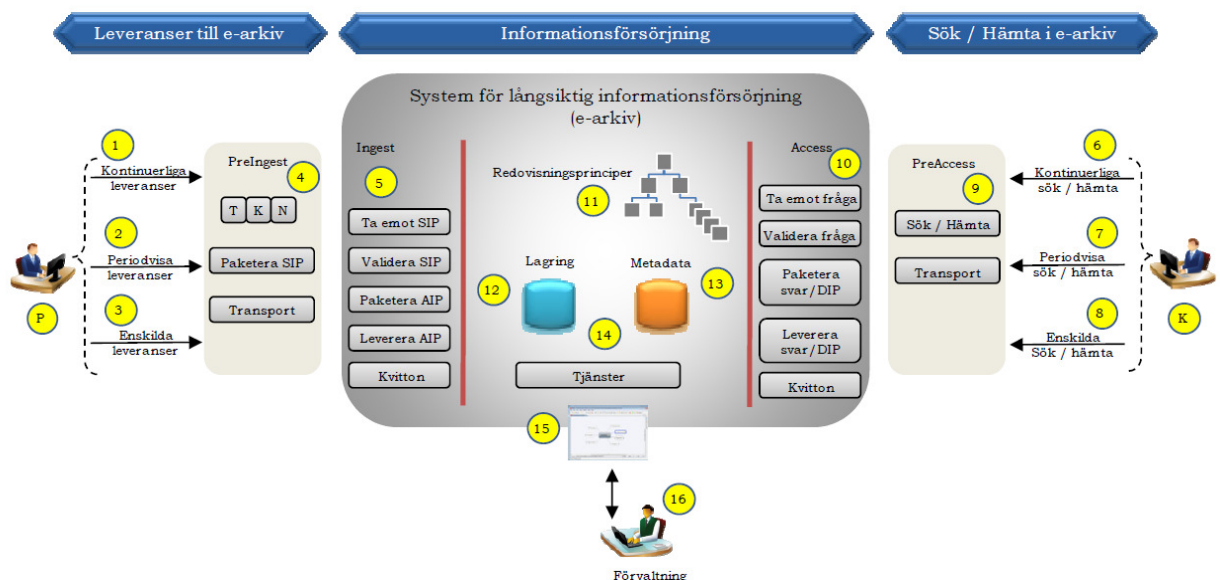
Det kommande e-arkivet

Ett e-arkiv är ett system för bevarande av allmänna handlingar. Systemet är till för långsiktig informationsförsörjning - att samlat

hantera elektronisk information med avseende på sökbarhet, bevarande över tiden, säkerhet och kontroll. E-arkivet är en integrerad del av en organisations hela IT-arkitektur och är grunden för IT-infrastrukturen.

Den principiella systemlösningen för e-arkiv som denna PENG-analys är baserad på är tänkt att vara applicerbar i olika typer av e-arkiv som exempelvis slutarkiv eller mellanarkiv. Den översiktliga bilden nedan, Figur 1, visualiserar den tänkta lösningen som är indelad i följande tre huvudprocesser:

- Leveranser till e-arkiv
Information exporteras från verksamhetssystem. Informationen valideras och kontrolleras.
- Informationsförsörjning
Informationen tas emot och valideras. Informationen med metadata lagras, hålls tillgänglig och sökbar. Informationen redovisas enligt de principer som följer av arkivlagen och offentlighets- och sekretesslagen.
- Sök/hämta i e-arkiv
Informationen i e-arkivet är sökbar och tillgänglig för övrig offentlig sektor samtliga medborgare.



Figur 1 - Övergripande visualisering av det tänkte e-arkivet.

Källa: eSamhället och arkivet, Bilaga 2 – Vägledning kravspecifikation, Sambruk 2011

Ett mellanarkiv kan användas som en integrerad del av e-arkivet. Handlingar förvaras där i väntan t ex på att gallring har verkställts och andra behövliga åtgärder har vidtagits. Med en mellanarkivlösning behåller verksamheten sitt ansvar för informationsinnehållet till dess att verksamhetsbehoven har avtagit.

När det är dags för ett formellt överlämnande kan en överföring göras från ett gemensamt verksamhetsstöd till stadsarkivets e-arkiv som har samma standardiserade lösning. Mellanarkivet är alltså en del av helheten E-arkiv, men med andra behörigheter. Informationen i mellanarkivet är inte överlämnad till arkivmyndigheten.

I både mellanarkivet och i "slutarkivet", som finns hos stadsarkivet, ska handlingar kunna återsökas, tillhandahållas, administreras och återanvändas av skilda intressenter. Detta möjliggör för fler användningsområden som behörighetshantering, e-tjänster mm.

Förbättringsmål med e-arkiv

Förbättringsmålen (ibland kallat effektmålen) är själva syftet med investeringen, alltså anledningen till att beställaren väljer att investera i ett nytt e-arkiv. Förbättringsmålen för Västerås e-arkiv är i huvudsak två som under nyttoanalysen har brutits ner i ett antal nyttoeffekter/delmål.

- **Intern effektivisering** genom bland annat
 - Rationell hantering av inflödet av handlingar till arkivet
 - Enklare tillhandahållande av handlingar
 - Enklare vidmakthållande av information över tid
 - Frigjord administrativ tid
- Högre **samhälls/medborgarnytta** genom bland annat
 - Snabbare och rationellare tillgång till handlingar/information

Följande målgrupper kommer att påverkas av nyttoeffekterna av ett e-arkiv:

- Externa intressenter som uppnår nytta
 - Medborgare
 - Myndigheter
 - Media
 - Forskare (Universitet och Högskolor)
- Interna intressenter som uppnår nytta
 - Samtliga förvaltningar
 - Stadsarkivets organisation

Nyttoperiod

I PENG-modellen finns det tre olika tidpunkter som får betydelse för nyttoanalysen. Dessa är:

Nuläge: När analysen görs, i vårt fall vintern 2011/2012.

Nolläge: När e-arkiv är fullt utvecklad och tillgänglig för alla användare.

Börläge: När den fulla nyttan är realiserad. Vi utgår från att det tar minst 4 år för nya rutiner att sätta sig.

Det är viktigt att poängtera att desto längre tid det tar innan beslut tas om en realisering av e-arkiv desto fler system kommer att

hanteras enligt den nuvarande modellen vilket påverkar både kostnader och nyttor för det kommande e-arkivet.

Uppföljning och mätbara mål

Uppföljning av e-arkivet utifrån denna PENG-analys bör ske årligen efter införande för att säkerställa att nyttorna realiserar i den omfattning som analysen kommit fram till. Uppföljningen bör ske för staden som helhet men även specifikt i stadsarkivet.

Mätbara mål för samhällsnytta/medborgarnyttan bör även tas fram. Exempelvis kan ett mål vara att medborgarnyttan (samhällsnytta) ska ha ökat X % 3 år efter implementation. Denna typ av nytta kan mätas genom enkätundersökningar eller liknande. För att få fram ökningen måste undersökningar även göras vid nolläget, dvs innan en förändring sker.

De mätbara målen bör tas fram i samband med beslutet att införa e-arkiv för att säkerställa att alla är överens om målen. Ansvarig för uppföljningen bör utses.

Metod

PENG står för *Prioritera Enligt Nyttogrunder*. Analysgruppen har använt PENGs basmodell som består av tre faser och tio arbetssteg enligt följande:

Förberedelsefasen

Steg 1	Syfte
2	Insikt
3	Objektavgränsning
4	Objektbeskrivning

Genomförandefasen

Steg 5	Identifiering av nyttoeffekter
6	Strukturering av nyttoeffekter
7	Värdering av nyttoeffekterna
8	Beräkning av kostnader för nyttan

Kvalitetssäkringsfasen

Steg 9	Färgklassificering och Hindersanalys
10	Beräkning av nettonytta och fastställande av hemtagningsansvar

Avgränsning

Förberedelsefasen har genomförts i sin helhet. På grund av att det inte finns något beslut om införande av e-arkiv finns det inte underlag för att ta fram vissa delar av PENG-analysen. De delar som inte har genomförts eller har genomförts i en avgränsad form på grund av för stora osäkerheter i informationen är:

- Kostnader
- Hindersanalys
- Beräkning av nettonytta
- Hemtagningsansvar

Dessa delar beskrivs dock översiktligt nedan då de är avgörande för att verkligen säkerställa att nyttorna infaller. De bör också genomföras i ett senare skede för att säkerställa ett komplett beslutsunderlag och ett bra införande av e-arkiv.

Nyttoanalys för e-arkiv

Nyttor mäts ofta utifrån "ökad effektivisering" och "medborgarnytta". För att underlätta analysen har vi här valt att titta på nyttor i stadsarkivet och nyttor för staden som helhet. Både stadsarkivet och staden står för inre effektivitet medan medborgarnytta, d v s nytta direkt för medborgare eller indirekt via stadens övriga förvaltningar, först och främst uppstår i staden. Samtliga nyttor som identifierats återfinns i Tabell 1.

Nyttovärdering

Vid nyttovärderingen värderas nyttoeffekterna i mätbara termer. Minskade kostnader beräknas tex genom att kostnaden i nuläget ställs mot kostnaden i börläget, skillnaden dem emellan utgör den mätbara nyttan i termer av minskade kostnader. Frigjord tid värderas genom att deltagarna uppskattar nedlagd tid för visst moment i nuläget och därefter nedlagd tid i samma moment om e-arkivet används istället. Skillnaden dem emellan utgör frigjord tid i mätbara termer. Slutligen värderas den frigjorda tiden i kronor, genom att använda en schablonmässig lönekostnad för personalgruppen.

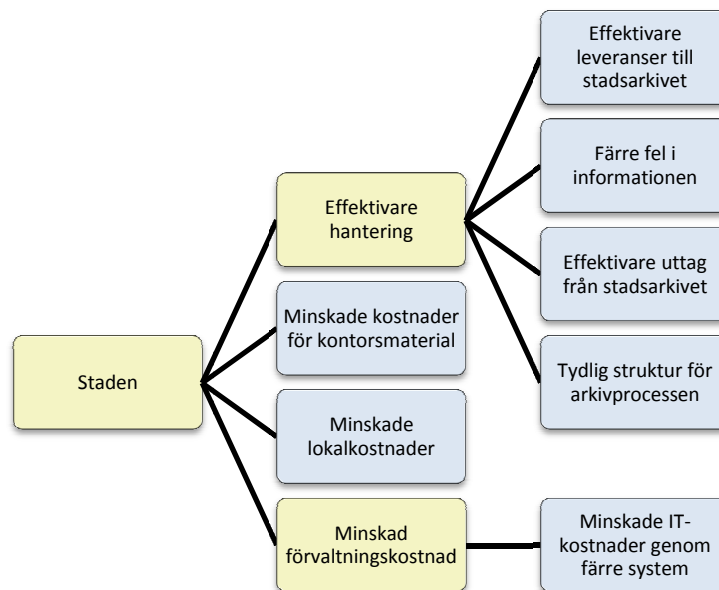
Oavsett om den frigjorda tiden kan räknas hem i faktiska minskade kostnader eller i annat värdefullt arbete behöver den anges i kronor för att kunna ställas i relation till kostnaden för e-arkivet. Om den frigjorda tiden varken omsätts i minskade kostnader eller i annat arbete utan helt enkelt "försvinner" kan nyttan inte längre anses vara en nytta, det är därför av största vikt att ledningen beslutar vad eventuell frigjord tid skall användas till och därefter säkerställer detta.

För att kunna strukturera nyttorna på ett bra sätt delas de in i tre färger. Färgsättningen baseras på följande klassificering

- Grön nytta är säker och kan normalt inkasseras snabbt
- Gul nytta är mer indirekt, ofta minskad tid men dessa sparade minuter per person kräver ofta åtgärder för att omsättas i konkret nytta.
- Röd nytta betraktas som osäker och är svårvärderad

Stadens nyttor

Precis som Stadsarkivets nyttor ovan består stadens nyttor av intern effektivisering och kvalitetshöjning. Stadens nyttor är också i mångt och mycket medborgarens nyttor då stadens arbete är till för att stötta medborgarna genom service och tjänster. Stadens nyttor visualiseras i Figur 2 och beskrivs mer ingående nedan.



Figur 2 - Enkel beskrivning av stadens nyttostruktur

Idag finns det system som trots att de tagits ur drift finns kvar i staden för att informationen i dem behövs. Det är dock inte stadens uppgift att hålla gamla system levande för all framtid. Det är inte bara osäkert utan kan resultera i att tekniken blir uråldrig och oanvändbar. E-arkivet kan därför göra det möjligt att skapa **minskade IT-kostnader genom färre system** i staden.

Stadens förvaltningar lägger mycket tid på att flytta handlingar till arkivet. Som beskrivet tidigare, sker detta redan idag till största delen digitalt. Det finns dock stora möjligheter att genom att införa ett e-arkiv skapa ännu **effektivare leveranser till stadsarkivet**. Det kommer att ske genom att e-arkivet skapar en enhetlig process för hur arkiveringen ska gå till vilket påverkar många olika delar av verksamheten. Dels innebär det att stadens medarbetare inte behöver lägga lika mycket tid på att ta fram krav på hur arkiveringen ska gå till. Det innebär också att man i större utsträckning kommer att kunna tanka av systemen kontinuerligt på information som ska arkiveras vilket i sin tur minimerar mängden av system där det måste skapas arkiveringslösningar i efterhand.

Ett e-arkiv kommer även medföra att det blir **färre fel i informationen** som arkiveras. För användare i staden innebär det att tillförlitligheten till informationen i stadsarkivet ökar och att internkontrollen därför blir avsevärt mycket bättre.

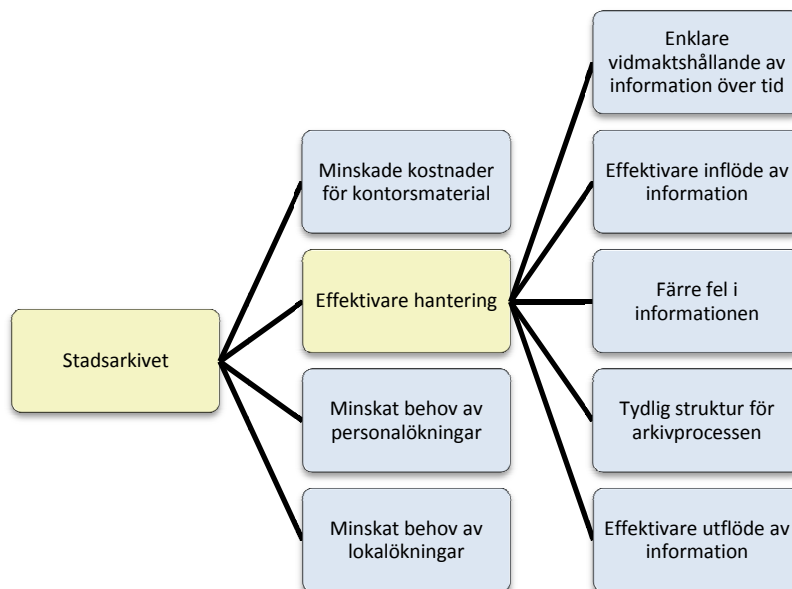
Den största nyttan med ett e-arkiv är att det blir enklare för stadens medarbetare att få tillgång till arkiverat material. Genom att bidra till ett **effektivare utflöde av information** kan medarbetarna få tillgång till information om en tidigare upphandling, en konsultrapport som man behöver information från eller beslutsunderlag för att bättre kunna ta ställning till aktuella frågor. Dessutom kommer staden på ett mycket bättre sätt kunna besvara förfrågningar kring material i stadsarkivet. Det innebär att medborgare enklare kommer att kunna få ut information om vilka uppgifter staden har och information om ärenden som är aktuella för just den personen.

Genom att e-arkivet skapar en **tydlig struktur för arkivprocessen** kommer det bli enklare att kommunicera lagkraven. Vid upphandling av nya systemstöd kommer det även att bli lättare att införliva krav på arkiveringsprocessen i upphandlingsunderlagen. Idag sker detta för varje systemstöd för sig.

Staden kommer även att få nyttor genom **minskade kostnader för kontorsmaterial** genom att färre arkivkartonger och arkivappar kommer att behövas då än mer av stadens informationshantering kommer att kunna skötas digitalt. Detta innebär i sin tur att det kommer att kunna bli **minskade lokalkostnader** för bland annat mellanarkiv.

Stadsarkivets nyttor

De nyttor som uppstår i stadsarkivet är av formen intern effektivisering och kvalitetshöjning. Men även några nyttor är av formen samhällsnyttor. Stadsarkivets nyttor visualiseras i Figur 3 och beskrivs mer ingående nedan.



Figur 3 - Enkel beskrivning av Stadsarkivets nyttostruktur

Stadsarkivet kommer att få direkta kostnadsbesparingar genom att e-arkivet medför en större digital hantering av de ärenden som inkommer från medborgare, forskare och medarbetare i staden. Det blir **minskade kostnader för kontorsmaterial** då mer information kan skickas via e-post eller kan hämtas direkt av berörd person från e-arkivet och användningen av brev, porto mm då kan minska.

Den stora nyttan för staden, men som uppstår i stadsarkivet, är **enklare vidmakthållande av information över tid**. Precis som vi idag tycker att disketter är omodernt och knappt ens har verktygen för att läsa dem kommer dagens lösningar att kännas förlegade och oanvändbara i framtiden. Därför krävs det att stadsarkivet kontinuerligt anpassar och migrerar den digitala informationen till gängse standard. Detta arbete måste göras för varje informationsmängd eftersom dagens information finns lagrade i olika stuprörlösningar. Ett e-arkiv skulle innebära att all information lagras på ett likartat sätt och därmed kan migreras på ett likartat sätt vid behov. Idag finns det ca 10 system som arkiveras digitalt, om man avvaktar med att införa ett e-arkiv kommer det antalet att

vara markant högre. Därför blir kostnaden för att migrera in informationen till e-arkivet lägre desto tidigare detta kan ske.

e-arkivet bidrar till ett **effektivare inflöde av information** till stadsarkivet genom att kravställningen blir enklare för hur informationen ska se ut när den kommer till stadsarkivet. Idag lägger stadsarkivets personal mycket tid på att förklara hur informationen ska vara strukturerad, vilken information som ska arkiveras och vilken information som kan gallras bort samt föra dialog med konsulter som ska genomföra informationsöverföringen.

e-arkivet kommer att medföra stor nytta genom att det blir **färre fel i informationen** som arkiveras. För stadsarkivet innebär detta att man kan lägga mindre tid på att felsöka och försöka återskapa information som har blivit felaktig. Det innebär också att man inte behöver genomföra de stickprov som görs idag utan att man i större utsträckning kan hantera felsökning maskinellt i det nya e-arkivet och då på ett tidigt stadium upptäcka felaktigheter.

Genom att e-arkivet skapar en **tydlig struktur för arkivprocessen** kommer det bli enklare att förmedla lagkraven intern i staden. Vid upphandling av nya systemstöd kommer det även att bli mindre arbete för stadsarkivet då e-arkivet kommer att tydliggöra kraven på ett enklare och mer standardiserat sätt.

En stor del av stadsarkivets arbete är att hantera de ärenden som uppkommer då olika typer av intressenter efterfrågar allmänna handlingar som är arkiverade. Detta tar idag lång tid eftersom informationen är lagrad i olika stuprörlösningar som gör man måste veta exakt i vilken informationsmängd man ska söka. Ett e-arkiv skulle göra det möjligt att söka tvärs genom informationsmängderna vilket i sin tur medföra ett **effektivare utflöde av information**. Eftersom informationen blir enklare åtkomlig gör e-arkivet det möjligt att börja utveckla olika typer av e-tjänster vilket skulle kunna medföra än större effektiviseringsmöjligheter eftersom arkivets personal då inte behöver göra hela jobbet. Den största nyttan uppstår dock hos medborgarna på ett enklare sätt kommer att kunna ta del av de allmänna handlingar som finns i arkivet.

På lång sikt kommer e-arkivet också bidra till ett **minskat behov av personalökningar** när informationshanteringen inte kommer att öka exponentiellt som fallet är idag. Samtidigt bidrar e-arkivet till ett **minskat behov av lokalökningar** då mer information kommer att digitaliseras och andelen pappershandlingar kommer att minska ytterligare.

Värdering av identifierade nyttoeffekter

Vi har vid värderingen utgått från faktauppgifter om bland annat nedlagd tid i olika moment, antal användare etc. Eftersom ingen tidrapportering eller tidsstudie har gjorts inför analysen är det deltagarnas upplevelse av nedlagd tid som ligger till grund för värderingen.

Faktauppgifter som använts vid värderingen återfinns i bilaga "Nyttoanalys Peng e-arkiv", bladen: "Fakta" och "Nyttovärdering".

I nedanstående tabell beskrivs hur vi har beräknat de olika nyttorna.

Nytta (A är stadsarkivnyttor, S är stadens nyttor)	Beräkning
A1 Mindre tidskrävande skötsel och kontroll av de elektroniska leveranserna	1,5 tjänst
A2 Minskade kostnader att skapa arkiveringslösningar i efterhand	0,4 tjänst
A3 Minskade kostnader att kravställa nya system	0,1 tjänst
A4 Minskad manuell hantering (analog handlingar) - tidsvinst	1,5 tjänst
A5 Större möjlighet att upptäcka felaktigheter	25 arbetsdagar
A6 Säkrare information vid minskad manuell hantering	5 ärenden á 200 tkr
A7 Rationellare kontakter med stadens förvaltningar	0,5 tjänst
A8 Enklare hantering av upphandlingskrav	0,5 tjänst
A9 Enklare och effektivare tillhandahållande av information	Tidsvinst på L,M och S ärenden
A10 Enklare och effektivare tillhandahållande av information	Upplevd nytta av spårbarhet och säkerhet
A11 Enklare vidmakthållande av information över tid	Halvtid + röd medborgarnytta
A12 Minskade kostnader för kontorsmateriel	
A13 Minskat behov av personalökningar	
A14 Minskat behov av lokalökningar	
S1 Gamla system kan skrotas	100 tkr i förvaltningskostnader
S2 Enklare och effektivare leverans av information från förvaltning till arkiv	15 förvaltningar men 4 personer totalt + 30 konsulttimmar á 1000 sek, 10 system
S3 Färre arbetstimmar inför leveranser	
S4 Minskade kostnader att skapa arkiveringslösningar i efterhand	100 tkr per system (70)
S5 Ökad tillförlitlighet	20 viktiga á 50 tkr
S6 Bättre internkontroll	25 tkr per 20 system
S7 Snabbare möjligheter till tillgång till information	5 tim per berörd person
S8 Ökade möjligheter att tillhandahålla information till medborgaren	2000 ärenden á 1 tkr
S9 Ökad återanvändning och vetskap om informationen i arkivet	30 tkr per dag
S10 Lättare att kommunicera lagkraven	0,5 tjänst
S11 Ökade möjligheter till sammanhållen process (diarieföring - arkivering)	0,5 tjänst
S12 Förenklad upphandling av system - enklare kravställning	1 vecka per 2-3 system
S13 Minskade kostnader för kontorsmateriel	
S14 Minskade lokalkostnader	

Tabell 1 - Identifierade nyttor och deras beräkning

Kostnader för nyttan

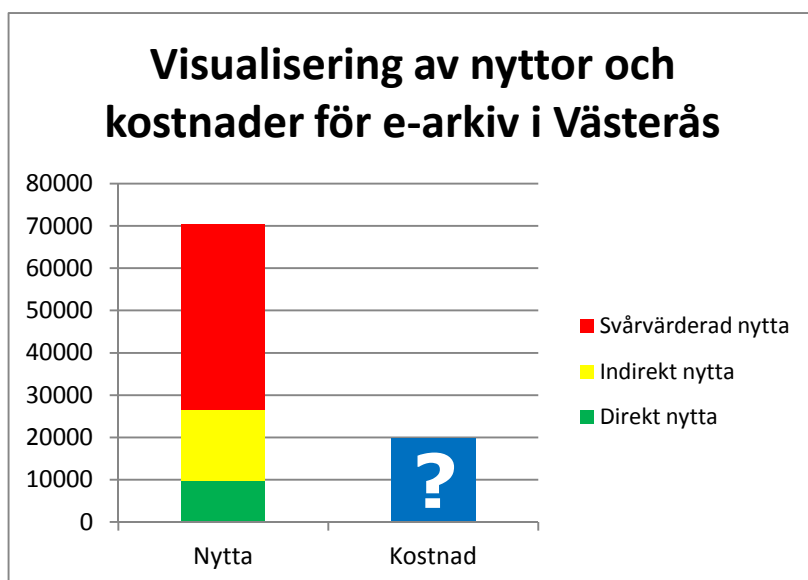
Kostnaderna för att åstadkomma den beräknade nyttan är svåra att beräkna i detta skede. Ofta består de av posterna i nedanstående tabell:

Kostnadspost	Kostnad	Per år
Inköp av system/tjänst		
Licenser		
Anpassningar/vidareutveckling		
Konsulttjänster vidareutveckling		
Utbildning		
Nedlagd tid för utveckling och införande		
Utbildning i extern regi		
Integration		
Drift och support årligen		
Tid för förvaltning		
Ökad tid för personalen		
Kostnader för att åtgärda hinder (se hindersanalys)		
TOTALT		

Tabell 2 - Översiktliga kostnadsposter

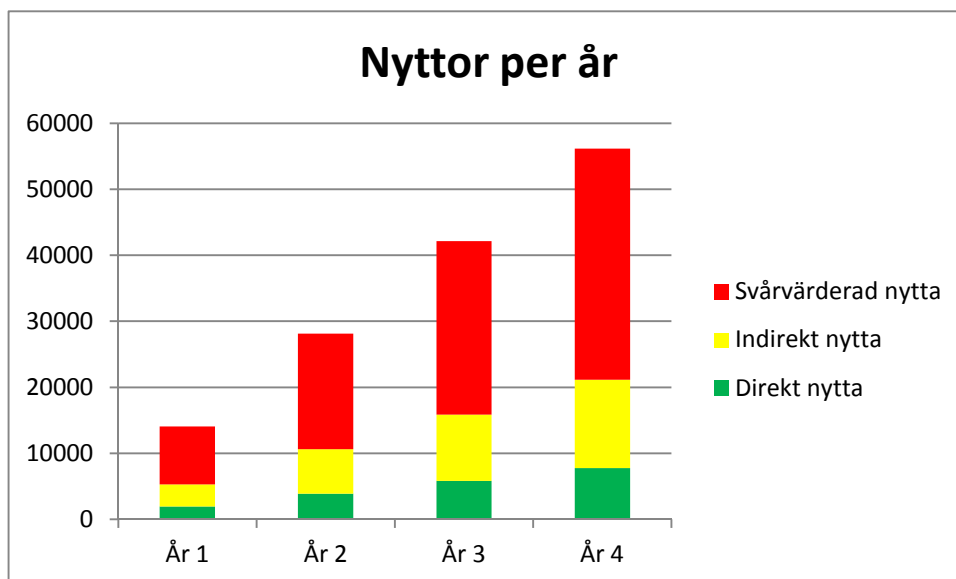
Nyttostapel

Nyttostapeln visar total bruttonytta under nyttoperioden fördelad på grön, gul och röd nytta. Detta är visualiserat i Figur 4.



Figur 4 - Visualisering av nyttor och kostnader för e-arkiv i Västerås

Som beskrivet ovan har vi inte tagit fram kostnaden inom ramen för denna PENG-analys. Därför kan vi inte vara säkra på hur stor kostnaden är varför det står ett stort frågetecken på den stapeln. När kostnaden har tydliggjorts kan en jämförelse mellan nyttan och kostnaden göras och då kan Figur 4 ovan kompletteras med denna information.



Figur 5 - Nyttor fördelade över en 4-års period

Det är ovanligt att samtliga nyttor infaller direkt i samband med att ett system implementeras. Oftast sker en successiv ökning och den totala nyttan per år kan realiseras först ett antal år efter att investeringen har genomförts. För att förtydliga detta har nyttorna fördelats enligt standardutfall i Figur 5.

Det är viktigt att inse att kostnaderna fördelas tvärt emot nyttorna. De stora kostnaderna uppstår i början när ett inköp eller utveckling av ett system genomförs. Implementeringen och införandet av nya verksamhetsprocesser är något som tar tid och som kräver kunnig personal.

Hindersanalys

Hindersanalys är en naturlig del i en PENG-analys. Där beskrivs vilka risker och hinder som kan finnas som kan försena, hindra eller till och med att stoppa ett lyckosamt införande. I detta fall är det för tidigt att göra en hinderanalys men längre fram är det naturligtvis nödvändigt. En riktigt utförd hinderanalys med beskrivning av risk och hinder samt tänkt åtgärd ger inte bara projektet en plan B utan även en beräkning av vad den kostar.

Hemtagningsansvar

För varje viktigare identifierad och värderad nyttoeffekt ska funktion/namn given person utses med uppgift att ansvara för hemtagningen av nyttan. Om inte detta görs aktivt finns risken att nyttan helt uteblir. Om exempelvis ett nytt system ersätter ett gammalt men det gamla inte läggs ner ökar ju egentligen kostnaden.

Hemtagningsansvarig person ska - så långt det är möjligt - säkerställa att identifierade och värderade nyttoeffekter (förbättringsmål) inkasseras.

I detta läge är det för tidigt med att öronmärka hemtagningsansvar men precis som med hinderanalys måste detta analyseras längre fram i tiden.