

Slutrapport

Beslutsdatum:	2015-06-22
Beslutande:	Gunilla Lilie Bauer
Dokumentansvarig:	Gunilla Lilie Bauer

Revisionsinformation

Version	Datum	Kommentar
1	2015-05-29	
2	2015-06-10	
3	2015-06-11	Tillägg: Bakgrund och syfte, Styrgruppens kommentarer
4	2015-06-19	Korrigeringar efter avslutande styrgruppsmöte
5	2015-06-22	Tillägg (fotnot 2) efter kompletterande information från KB

Organisation, ansvarsfördelning och rutiner för Malmö högskolas leveranser av pliktexemplar av elektroniskt material – e-plikt

Bakgrund och syfte

Malmö högskola ska som statlig myndighet följa *Lagen (2012:492) om pliktexemplar av elektroniskt material*, som träder i full kraft 2015.¹

Rektor gav BIT i uppdrag 2015 "Att samordna högskolans arbete kring den nya e-pliktlagen." För att utföra det uppdraget tillsatte BIT-chefen ett projekt med en projektgrupp sammansatt av representanter från arkivfunktionen, kommunikationsavdelningen och BIT.

Mål

"Malmö högskola har en fungerande organisation, ansvarsfördelning och rutiner som gör att högskolan under 2015 kan börja leverera material till Kungl biblioteket enligt lagen om e-plikt"

Måluppfyllelse och avvikelser

Projektet ska enligt direktivet resultera i ett förslag som innehåller

- beskrivning av vilka typer av material som ska levereras till Kungl biblioteket
- beskrivning av teknisk lösning och metadatahantering för hur materialet ska levereras till Kungl biblioteket – om flera alternativ finns ska dessa beskrivas med för- och nackdelar för respektive alternativ, gärna med en rekommendation för vilken lösning som bör väljas med motivering

¹ <http://www.kb.se/plikt/eplikt/>

- beskrivning av hur ansvarsfördelningen och organisationen för e-pliktleveranserna bör se ut
- vilka kostnader den nya e-pliktlagen medför och hur dessa bör fördelas inom högskolan.

Resultat i sammanfattning

- Projektet har levererat ett förslag som identifierar och beskriver material från högskolan som är leveranspliktigt enligt lagen om e-plikt
 - Vetenskapliga publikationer och tidskrifter publicerade i MUEP²
 - Vetenskapliga tidskrifter publicerade utanför MUEP
 - Informationsfilmer som görs tillgängliga på mah.se
 - Andra myndighetspublikationer som görs tillgängliga på mah.se
- Projektet har också tagit fram förslag till tekniska lösningar för leverans och metadatahantering och beräknat utvecklingstid för dessa, ca 10 veckor.
- Projektägaren har presenterat ett förslag till ansvarsfördelning inom högskolan (se sammanställning i bilaga sid 5).
- Någon beräkning av resursåtgång har dock inte kunnat göras, se kommentarer nedan.

Kommentarer till förslaget om ansvarsfördelning

Att en myndighet uppfyller lagkrav ligger inom det övergripande ansvarsområde som ett lärosätes förvaltningschef/motsvarande normalt har i delegation från rektor. Att leverera e-pliktigt material skiljer sig inte från andra motsvarande lagkrav varför förvaltningschefen föreslås få det övergripande ansvaret för att även denna lag följs. Kravet att följa lagar som påverkar respektive ansvarsområde finns dessutom på varje verksamhetsansvarig chef, i det här fallet bibliotekschef, dekaner och kommunikationschef. För att tillgodose behovet av stöd och råd integreras de uppgifterna i redan befintliga stödfunktioner för webbpublicering vid kommunikationsavdelningen och i bibliotekets publiceringsservice. På det sättet behöver ingen separat organisation skapas. E-pliktlagen berör många aktörer – i princip alla som lägger ut information på mah.se - som i olika grad behöver känna till vad lagen innebär och vad den får för konsekvenser. Ett förslag till kommunikationsplan har tagits fram inom projektet.

En sammanställning av resultaten och förslagen finns i bilaga, sid 5.

Avvikelse

Projektet har beräknat resursåtgång för den tekniska utvecklingen, men har inte kunnat beräkna kostnader för det löpande arbetet avseende leveranser, information, stöd och support som den nya lagen kommer att medföra. Projektgruppen ser inga möjligheter att göra den beräkningen innan det finns erfarenhet av hur mycket material som i praktiken kommer att levereras och hur mycket tid det kommer att ta i anspråk.

² Enbart det material som primärpubliceras i MUEP ska levereras, inte det som också förlagspubliceras enligt besked från KB 2015-06-19.

Projektförlopp

Projektet har initialt följt den relativt snäva tidsplan som sattes för att leveranser skulle kunna börja ske inom rimlig tid i förhållande till de tidsramar som lagstiftningen ger. Projektet har kontinuerligt tagit del av den information och den vägledning som KB har erbjudit och enligt projektdirektivet även haft kontakt med de s.k. övergångsleverantörerna³, framförallt Göteborgs universitet. Kontakter med andra myndigheter har också tagits, exempelvis Riksantikvarieämbetet.

Beskrivning av vilka typer av material som är aktuella att leverera samt de juridiska och tekniska förutsättningarna har utretts inom den uppsatta tidsplanen. Den fråga som har varit svårast att komma fram till svar på är hur ansvarsfördelningen för supportfunktionen inom högskolan ska se ut. Det beror delvis på den samtidigt pågående omorganisationen av det gemensamma verksamhetsstödet, men också på att det är många funktioner och personer inom högskolan som behöver involveras för att lagen ska kunna följas.

Den juridiska och tekniska kompetensen i projektgruppen har varit tillräcklig.

För kommunikationsplanering har extra resurser från BIT och Kommunikationsavdelningen tagits in.

Organisation och ansvarsfördelning i projektet

I projektorganisationen har arkivfunktionen, kommunikationsavdelningen och BIT ingått. Kommunikationsavdelningens representant överfördes under projekttiden till BIT vilket har gjort att projektgruppen övervägande har representerats av medarbetare från BIT, vilket inte var avsikten från början.

En större representation från Kommunikationsavdelningen, som ansvarig för webbplatsen där mycket av det leveranspliktiga materialet publiceras, hade varit önskvärd. Det hade gynnat projektet, både med kunskap och förankring.

Den svåraste frågan har varit hur ansvarsfördelningen ska se ut. För att bredda den diskussionen togs frågan upp i den administrativa chefsgruppen.

Styrgruppens kommentarer

Detta projekt, som till att börja med sågs som relativt enkelt, visade sig vara mer komplext än vad som kunde förutses och har därför dragit ut på tiden och krävt mer tid från alla parter än beräknat. De erfarenheter som övergångsleverantörerna har fått visade sig inte vara tillräckliga eller fullt ut tillämpningsbara för Malmö högskola, främst på grund av att lagen kan och har tolkats på olika sätt vid olika myndigheter. Dessutom har instruktioner från KB om vilket material som ska ses som leveranspliktigt och inte ändrats under projektets gång.

Styrgruppen anser inte att det fortsatta arbetet ska fortsätta i projektform, däremot är det viktigt att komma igång med det löpande arbetet. För det krävs att rektor tar

³ Myndigheter som har varit leveransskyldiga sedan 31 mars 2013, se: <http://www.kb.se/plikt/eplikt/overgangsleverantorer/>

beslut enligt förslaget och att berörda verksamhetschefer ger IT-avdelningen tydliga uppdrag så att den tekniska utveckling som behöver göras kan starta under hösten. Då kan delar av leveranserna för e-pliktmaterial från och med 2015 göras före årsskiftet.

Beslut om att biblioteket ska stå för supportfunktionen för material som publiceras i MUEP är taget. Överenskommelse finns också om att kommunikationsavdelningen fördelar och tar ansvaret för material som publiceras på webbplatsen mah.se. Kommunikationsavdelningen tar också det övergripande ansvaret för att i samarbete med biblioteket genomföra de kommunikationsaktiviteter som är föreslagna. På det sättet integreras e-pliktuppgifterna i de redan befintliga stödfunktionerna för webbpublicering och kommunikationsplanering vid kommunikationsavdelningen och i bibliotekets publiceringsservice.

Kopplingarna mellan e-plikt och e-arkiv är ännu inte tydliga varför arkivfunktionen inte berörs just nu, men vartefter e-arkiven etableras i myndigheterna kan sambanden här leda till en effektivare och mer rationell och sammanhållen hantering där arkivfunktionen kan komma att involveras på ett tydligare sätt.

Rekommendationer efter projektavslut

För att kunna leverera material till KB har projektgruppen föreslagit olika tekniska lösningar och beräknat resursåtgång för att utveckla dessa. Sammantaget rör det sig totalt om ca 10 veckors utvecklingstid. För att starta det utvecklingsarbetet behövs tydliga uppdrag från ansvariga chefer; bibliotekschef, förvaltningschef och/eller kommunikationschef till IT-avdelningen, enheten för process- och systemutveckling.

Den kommunikationsplan som har utarbetats inom projektet bör användas som utgångspunkt för de kommunikationsaktiviteter som behöver genomföras under hösten 2015.

Löpande uppföljning av resursåtgång från berörda områden och avdelningar (Biblioteket, IT-avdelningen och Kommunikationsavdelningen) har inte kunnat beräknas inom projektet eftersom omfattning och konsekvenser för det praktiska arbetet inte går att se förrän det är påbörjat. Uppföljning av resursåtgången bör därför göras av verksamhetsansvariga chefer och stämmas av i samband med den årliga budgetplaneringen.

Bilaga: Sammanställning av projektresultat

Vilket material ska levereras till KB?	Vem har huvud-ansvar?⁴	Vem har ansvar för leverans och support?⁵	Hur ska det levereras?	Tidsåtgång för teknisk utveckling?⁶	Resursåtgång för löpande verksamhet?
Vetenskapliga publikationer och tidskrifter publicerade i MUEP	Bibliotekschef alt. Enhetschef i biblioteket (systemägare)	Bibliotekets publicerings-service – både leverans och support	Leveransformulär för insamling och RSS-flöde till KB. Ev utveckling av automatiserad insamling efter utvärdering	4-6 veckor	Har inte varit möjligt att uppskatta innan det praktiska arbetet startar. Följs upp av inom respektive område/avdelning/enhet och stäms av i samband med verksamhets- och budgetplanering
Tidskrifter publicerade utanför MUEP	Tidskriftens redaktör	Publicist/redaktör ⁷	Leveransformulär för insamling och RSS-flöde till KB	Inkluderas i ovanstående tid	
Informationsfilmer som görs tillgängliga på mah.se	Verksamhets-ansvarig chef	Publicist/redaktör i Kommunikationsavdelningen (systemägare)	Leveransformulär för insamling och RSS-flöde till KB	Inkluderas i ovanstående tid	
Publikationer som görs tillgängliga på mah.se (html-filer, pdf eller andra format)⁸	Verksamhets-ansvarig chef	Publicist/redaktör inom mah Stöd/rådgivning: Kommunikationsavdelningen (systemägare)	Leveransformulär för insamling av enstaka filer och RSS-flöde till KB. Funktion i Epi-server för insamling av html-filer och RSS-flöde	2-3 veckor	

⁴ Förvaltningschef har det övergripande ansvaret för att högskolan följer gällande lagar, så även e-pliktlagen

⁵ IT-avdelningen ansvarar för de tekniska lösningarna

⁶ Genomförs under perioden september – november 2015

⁷ Med publicist/redaktör avses den person som har i uppdrag av ansvarig chef att utföra publiceringen och därmed göra publikationen tillgänglig. Publicisten ansvarar för att e-publikationen levereras till KB enligt instruktion.

⁸ Material, publicerat på annan webbplats än mah.se finns också. För det materialet kan ingen annan än publicisten själv ta ansvar.