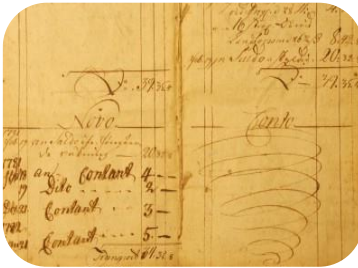


Kulturarvsportal Västmanland

Projektdirektiv- och plan

Projektet i korthet



Projektnamn	Kulturarvsportal Västmanland
Period	2013-03-25—2015-03-20
Budget	2,1 miljoner kronor varav 750 000 kr Landstinget Västmanland, 750 000 kr länets kommuner och 600 000 kr Länsstyrelsen i Västmanlands län
Parter	Samverkansprojekt mellan Landstinget Västmanland, Länsstyrelsen i Västmanlands län och länets kommuner; Köping, Arboga, Kungsör, Västerås, Hallstahammar, Surahammar, Norberg, Fagersta, Skinnskatteberg och Sala.
Beskrivning av projektet	I samverkan med länets kulturarvsaktörer ska projektet skapa en inspirerande digital mötesplats, Kulturarvsportal Västmanland, där institutioner, föreningar och allmänheten kan visa, dela och kommentera digitaliserat kulturarvsmaterial och -information.
Styrgrupp	Carl-Magnus Gagge (ordf), Västmanlands läns museum, Susann Levál (sammankallande), Västmanlands läns museum, Anna Ahlberg, Västmanlands läns museum, Roy Cassé, Köpings museum, Per Ove Eklöf, Kommunarkiven i Köping, Arboga och Kungsör, Katarina Frost, Vallby friluftsmuseum, Ulf Hölke, Länsbiblioteket, Cecilia Lagerfalk Rooth/Kerstin Fogelberg, Länsstyrelsen i Västmanlands län, Ing-Marie Pettersson-Jensen, Norbergs kommun
Projektägare	Carl-Magnus Gagge, 021-39 32 71, carl-magnus.gagge@ltv.se Anna Ahlberg, 021-39 32 61, anna.ahlberg@ltv.se
Projektledare	Susann Levál, 021-39 32 68, susann.leva@ltv.se
Mer information	www.vastmanlandslansmuseum.se, rubrik Verksamhet, Projekt, Kulturarvsportal Västmanland. www.facebook.com/Projekt Kulturarvsportal Västmanland

Checklista inför beslut

	JA	NEJ
Målen för projektet är tydliga och dokumenterade både gällande kostnad/resurser, tid och resultat.	X	
Effektmålen är dokumenterade samt hur de ska följas upp och av vem.	X	
Mottagaren av projektets leverans är identifierad och har ett tydligt åtagande för att realisera den förväntade nyttan från projektet.	X	
Förväntat resultat (leverans) från projektet är tydligt definierat, dokumenterat och kopplat till verksamhetens mål och strategier.	X	
Risker och osäkerheter i projektet är tydligt dokumenterade i riskanalysen, inklusive en handlingsplan för att hantera dem.	X	
Projektplanen är tidsatt och resurssatt per fas.	X	
Projektmedlemmar och referensgrupp är utsedda.	X	
Samtliga projektmedlemmar är införstådda med åtagandet.	X	
Projektet är tydligt avgränsat.	X	
Tidpunkt för leverans är väl vald och förankrad hos mottagaren.	X	
Kostnader för projektet är identifierade och dokumenterade.	X	
Projektet är uppdelat i tydliga faser med beslutspunkter kopplade till de huvudsakliga leveranserna i projektet.	X	

JA NEJ Kommentar:

Beslut att starta genomförandefasen

JA	NEJ	Kommentar:
X		Arbetsgruppen ska vara bemannad senast 2013-08-31.

Datum: 2013-08-29

Datum: 2013-08-29

Styrgruppsordförande

Projektledare

Carl-Magnus Gagge

Susann Levál

Namnförtydligande

Namnförtydligande

Innehållsförteckning

1. Bakgrund.....	5
2. Syfte	7
3. Mål	7
4. Vision	9
5. Projektuppgifter	9
6. Avgränsning och prioriterade villkor	10
7. Tillgänglighet	11
8. Kopplingar till andra projekt och verksamheter	11
9. Projektorganisation, roller och ansvarsområden	12
10. Omfattning och tid	16
11. Nyttor.....	17
12. Osäkerheter och risker	17
13. Övergripande tids- och aktivitetsplan	18
14. Budget och finansiering (kostnadsplan)	19
15. Kommunikation och dokumentation	19
16. Kvalitet.....	19
17. Uppföljning och utvärdering	21
18. Leveranser och överlämning.....	21
19. Projektavslut.....	21
Bilaga 1. Disposition strategiskt inriktningsdokument.....	22
Bilaga 2. Projektorganisation kontaktuppgifter	23
Bilaga 3. Budget och finansiering	24
Bilaga 4. Riskanalys	26

Revisionshistorik

Version	Datum	Ändring
1.1	2013-08-05	Syfte, mål, vision (förtydligande och tillägg)
1.1	2013-08-05	Avgränsning (tillägg)
1.1	2013-06-28	Projektorganisation (förändring i styrgruppen)
1.1	2013-08-29	Förtydligande definition av kulturarv
1.1	2013-08-29	Projektmål (tillägg)
1.2	2013-10-07	Projektorganisation (förändring i styrgruppen)
1.3	2013-12-19	Projektorganisation (förändring i styrgruppen)

1. Bakgrund

Västerås stad och Landstinget Västmanland har gemensamt utrett förutsättningarna för en kulturarvsportal för länet, i kartläggningen Skokartongen¹ och i förstudien Utredning angående kulturarvsportal i Västmanland². Landstinget Västmanland, Länsstyrelsen i Västmanlands län och kommunerna i Arboga, Fagersta, Hallstahammar, Köping, Kungsör, Norberg, Sala, Skinnskatteberg, Surahammar och Västerås beslöt under 2012 att finansiera projektet. Projektet startade 2013-03-25 och pågår i två år (t o m 2015-03-20).

I projektet Skokartongen har Länsbiblioteket kartlagt behovet och intresset för en kulturarvsportal i länet. En enkätundersökning³ som gjordes våren 2009 visar att institutioner och föreningar är villiga att bidra med material i en västmanländsk portal. Det finns ett tydligt behov hos institutioner och föreningar att få hjälp att digitalisera samlingar och att nå fler användare.

Landstinget Västmanland och Västerås stad beställde i april 2011 en utredning av Anastasia Pettersson angående kulturarvsportal i Västmanland. Utredningen överlämnades till beställarna i juni 2011. Utredaren föreslår att det initialt skapas en enkel webbportal som fungerar som en inkörsport till andra webbplatser. Portalen ska vara ett skyltfönster som ska göra människor intresserade av Västmanlands historia. Från portalen länkas de olika kulturarvsaktörerna i Västmanland. Förutom den tekniska driften bygger webbportalen på nätverkande och kontakter med kulturarvsaktörerna i länet. I utredningen föreslås att man ”inrättar en ny tjänst som ska ansvara både för administrationen av kulturarvsportalen samt vara en kontaktperson/samordnare mot alla involverade kulturarvsinstitutioner och –organisationer i Västmanland. Förutom själva driften och förvaltningen av webbportalen ska den nyinrättade funktionen (nedan kallad samordnare alt ansvarig för drift) även ansvara för att nätverka”.⁴

Ett av de prioriterade områdena i Regional kulturplan Västmanlands län 2012-2014, som är antagen av landstingsfullmäktige i oktober 2011, är: ”att ta fram en gemensam marknadsföringsstrategi samt öka tillgängligheten till kulturarvet genom att inrätta ”Kulturarv Västmanland” ett nätverk och portal till länets kulturarv samt genom att utveckla digitalisering, webb och sociala medier. (2012-2013)”.⁵

Projektet Kulturarvsportal Västmanland beskrivs som det första steget mot ett brett regionalt samverkansarbete inom det västmanländska kulturarvet.⁶

¹ Hölke, Ulf mfl, Länsbiblioteket, Skokartongen, kartläggning, 2009-09-04

² Pettersson, Anastasia, Utredning angående kulturarvsportal i Västmanland, 2011-06-17

³ I undersökningen ingick ett urval av arkiv, bibliotek, museer och hembygdsföreningar i länet

⁴ Pettersson, Anastasia, Utredning angående kulturarvsportal i Västmanland, 2011-06-17

⁵ Kulturarvsportal Västmanland 2012-03-22

⁶ Missiv Kulturarvsportal för Västmanland, 2012-06-11

Kulturarv

Kulturarv avser såväl materiella som immateriella uttryck. Kulturarv omfattar traditioner, språk, konstnärliga verk, förhistoriska och historiska lämningar, arkiv- och föremålssamlingar samt kulturmiljöer och kulturlandskap som överförs från generation till generation. Vad som betraktas som kulturarv förändras med tiden och är ett uttryck för samhällets skiftande värderingar. När det skrivs i bestämd form – kulturarvet – innefattar det en mångfald av kulturarv.

Överallt finns spåren av det förflutna i vår omgivning. Kulturmiljö avser den av människan påverkade fysiska miljön. Det kan gälla alltifrån enskilda objekt till stora landskapsavsnitt. Kulturmiljön är en del av kulturarvet.⁷

Ämnesportal

Kulturarvsportal Västmanland är vad man kallar en ämnesportal “ web portals are sometimes classified as *horizontal* or *vertical*. A horizontal portal is used as a platform to several companies in the same economic sector or to the same type of manufacturers or distributors. A vertical portal (also known as a "vortal") is a specialized entry point to a specific market or industry niche, subject area, or interest. Some vertical portals are known as "vertical information portals" (VIPs). VIPs provide news, editorial content, digital publications, and e-commerce capabilities. In contrast to traditional vertical portals, VIPs also provide dynamic multimedia applications including social networking, video posting, and blogging.”⁸

En webbportal kan enklast förklaras med att vara en digital samlings- eller mötesplats. Oftast finns det någon form av tema eller inriktning för portalen, t ex en bransch eller någon form av särintresse. Portalen fungerar som en inkörsport till andra webbplatser dvs presenterar information från flera källor på ett enhetligt sätt och som ger användaren tillgång till andra webbplatser. En bra portal skapar ordning och struktur i omfattande informationsmängder. Länkar, sökfunktioner, dialoger, mallar och åtkomst till system är exempel på funktioner som brukar finnas i portaler.⁹

En kvalitetskontrollerad ämnesportal erbjuder online-resurser eller länkar till resurser inom ett ämnesområde, eller möjligen några få. Resurserna är utvalda av ämnes- och informationsspecialister enligt tydligt uttalade och tillgängliga kriterier för kvalitet och innehåll. Resurserna presenteras för användaren på ett väl strukturerat sätt, indelade enligt ett klassifikationssystem och/eller på ett sätt som är vedertaget för ämnena. Resurserna kontrolleras och gallras regelbundet.¹⁰

⁷ Riksantikvarieämbetet, <http://www.raa.se/kulturarvet>, 2013-04-17

⁸ http://en.wikipedia.org/wiki/Web_portal, sökord portal definition, sökning 2013-04-15

⁹ Pettersson, Anastasia, Utredning angående kulturarvsportal i Västmanland, 2011-06-17

¹⁰ Ericsson, Jenny, En arkeologisk kvalitetskontrollerad ämnesportal som resurs för universitetsutbildningen i Lund, magisteruppsats, Lunds universitet, 2010

2. Syfte

Projektet ska i *samverkan* med länets kulturarvsaktörer skapa en inspirerande digital mötesplats, Kulturarvsportal Västmanland, där institutioner, föreningar och allmänheten kan visa, dela och kommentera digitaliserat kulturarvsmaterial och -information.

3. Mål

Genom att utforma portalen till ett användbart arbetsverktyg och en tillförlitlig kunskapskälla som är aktuell, interaktiv och tillgänglig är målet att:

- öka och säkra insamlandet samt bevarandet
- öka medvetenheten och kunskapen om länets samlade kulturarvstillgångar
- utgöra arena för kontakter och främjandet av kunskapsutbytet (medskapande)¹¹

Kulturarvsportalen ska vara en plats som kännetecknas av mångfald, öppenhet och det oväntade. På så sätt ska länets invånare uppleva delaktighet, tillgänglighet och möjlighet till samverkan¹². För att portalen ska bli en aktiv mötesplats är det av vikt att under projektiden skapa kontaktytor som gör att *nätverk* med aktörerna kan bildas.

Den gemensamma målbilden är att tillgängliggöra digitaliserat kulturarvsmaterial av hög kvalitet på ett tydligt, sökbart och användarvänligt sätt. En kanal att samverka kring och som är tillgänglig hela dygnet ända hem i vardagsrummet. Kort sagt ett skyltfönster för en samlad resurs för kulturarvsmaterial och -information.

Effektmål

Effektmålen föreslås följas upp av samordnaren senast ett år efter att projektet avslutats. Följande prel effektmål har formulerats:

Effektmål	Mått	Förväntad effekt	Utvärdering
Regelbundet arbeta aktivt för att skapa ett attraktivt innehåll för berörda målgrupper (antal publiceringar/portalaktiviteter per dag)	1	Aktualitet Oväntat	Arbetsverktyg ¹³ Webbenkät
Ska öka insamlandet av kulturarvsmaterial och information (antal nya aktörer per år)	År 1 10 År 2 20 År 3 30	Mångfald Aktualitet	Google Analytics el liknande

¹¹ möjliggöra för användaren att bli medskapare genom att t ex vidareutnyttja tillgänglig information och på egen hand kombinera ljud, bild och text för att skapa en egen presentation i nya sammanhang. Omvänt kan användaren också bidra till att beskriva och katalogisera det som institutionerna gör tillgängligt.

¹² Kulturarvsportal Västmanland, 2010 (skapad december 2012), idégivare: Christina Sirtoft Breitholtz, Arkiv Västmanland och Ulf Hölke, Länsbibliotek Västmanland, 2010

¹³ Ansvarig gör redaktionell planering för ”utgivning” (kort- och långsiktigt) för bl a första sidan med t ex nyheter, på gång och annat som ska uppdateras kontinuerligt

Effektmål forts	Mått	Förväntad effekt	Utvärdering
Kulturarsportalen ska öka kulturars-aktörernas medvetenhet och kunskap om det västmanländska kulturarvet dvs dess samlade tillgångar. (urval av kunskapsfrågor)	Ökad kunskap	Ökat engagemang och trogna besökare	Webbenkät
Kulturarsportalen ska öka engagemanget om kulturarsfrågorna i länet genom att vara en inspirationskälla där aktörerna kan dela med sig (antal delningar)	År 1 50 År 2 75 År 3 100	Främja kunskapsutbytet och öka kontakt-ytorna	Google Analytics el liknande Webbenkät
Kulturarsportalen och dess aktörer blir opinionsbildare (antal angivna källor)	År 1 5 År 2 10 År 3 15	Mångfald och erfarenhetsutbyte	Media-bevakning, statistik
Kulturarsportalen ska bidra till ökat intresse för att hitta och besöka kulturmiljöer (antal sökningar kulturmiljöer)	År 1 100 År 2 200 År 3 300	Ökat antal besökare till portalen och besöksmålen	Webbenkät Google Analytics el liknande
Kulturarsportalen ska underlätta arbetet och/eller undervisningen inom kulturarsområdet för kulturarsaktörer (antal unika besökare specifik plats)	År 1 1000 År 2 1500 År 3 2000	Uppfattad tillförlitlig källa	Webbenkät Google Analytics el liknande
Kulturarsportalen ge företagare möjlighet att finna information till sin historia (storytelling) (antal förfrågningar/sökningar)	År 1 10 År 2 20 År 3 30	Ökat antal besökare, nyttor	Webbenkät Google Analytics el liknande

Projekt mål

Projekt målen följs upp och redovisas i slutrapporten som överlämnas till projektägaren absolut senast 2015-03-20. Följande prel projekt mål har ställts upp:

Projekt mål	Mål	Förväntad effekt	Utvärdering
Skapa en användbar länsgemensam portal för kulturarsfrågor som är tillgänglig för alla – en ingång	25 000 ¹⁴ år 1 35 000 år 2 45 000 år 3	Trogna besökare	Google Analytics el liknande
Ta fram kvalitets- och urvalskriterier för innehållet i portalen	Tydliga instruktioner	Kvalitets-säkring	Webbenkät
Kulturarsportalen ska ha en stabil, säker och effektiv IT-arkitektur (system, programvaror, databaser, servrar)	Fel åtgärdas inom 24 h	Effektivt arbetsverktyg Öppenhet Tillgänglighet	Ärendetider hos support/ansvarig tekniker
Kulturarsportalen ska ha tydlig struktur, målgruppsanpassad information, vara tillgänglig för alla och användarvänlig	Minimerat antal klick Enkelt språk Enkel form	Tillgänglighet	Webbenkät Formulär för synpunkter
Kulturarsportalen ska erbjuda kulturarsaktörer verktyg för att möjliggöra erfarenhetsutbyte, visa och sprida kulturarsmaterial	Dela- och kommentera-funktioner införda före 2015-03-20	Inspirerande digital mötes-plats Interaktivitet Öppenhet	Webbenkät Formulär för synpunkter
Kontaktytor ska skapas som gör att nätverk kan bildas	Givande samarbete	Delaktighet Tillgänglighet Samverkan	Webbenkät Formulär för synpunkter

¹⁴ Kulturary Västernorrland uppskattar att de har ca 30 000 unika besökare under ett år, Kulturary Stockholm ca 20 000

Målgrupper

De målgrupper som nämnts i tidigare utredningar är bl a institutioner, föreningar, kommunal planering och ärendehandläggning, samt forskare (t ex släktforskare), hembygdsföreningar, lokalhistoriker, elever/studenter, företagare och allmänhet¹⁵ och i huvudsak inom de intresseområden som omfattas av regional kulturplan:¹⁶

- professionell teater-, dans- och musikverksamhet,
- museiverksamhet och kulturarv¹⁷,
- biblioteksverksamhet,
- konst- och kulturfrämjande verksamhet,
- regional och kommunal arkivverksamhet,
- filmkulturell verksamhet och
- hemslöjdsfrämjande verksamhet.

Kulturarvsportalens målgrupper kommer att redogöras för i detalj i strategiskt inriktningsdokument för portalen där en prioriteringsordning kommer att göras,

4. Vision

Visionen uttrycker ett framtida tillstånd och Kulturarvsportal Västmanland ska:

- vara den givna digitala ingången för alla kulturarvsintresserade (oavsett ålder, yrke och organisationstillhörighet) som söker material och information om det västmanländska kulturarvet.
- främja ett levande kulturarv som bevaras, används och utvecklas, vilket är en möjlighet för såväl institutioner som civilsamhället¹⁸ och är kulturpolitiskt viktigt.¹⁹
- integreras med Europas kulturarvsportal Europeana²⁰, EUs digitala bibliotek med uppgift att tillgängliggöra medlemsländernas kultur- och vetenskapsarv genom Internet.

5. Projektuppgifter

Projektuppgifterna i genomförandefasen genomförs i tre huvudsteg; 1. Länsövergripande portal, 2. Samverkan och marknadsföring samt 3. Styr- och planeringsdokument. Arbetet kommer att ske parallellt för att klara tidsplanen. Samtliga aktiviteter utmynnar i ett förslag som styrgruppen fattar beslut om, särskilt förfarande för steg 1.4 Bygga portal, *se 19 Leveranser och överlämning*. Slutrapport överlämnas till projektägaren i samband med att projektet övergår i linjeorganisationen 2015-03-20.

¹⁵ Missiv Kulturarvsportal för Västmanland, 2012-06-11

¹⁶ Regional kulturplan Västmanlands län, 2012-2014, fastställd av Landstingsfullmäktige 2011-10-26 § 106

¹⁷ Notering: Kulturarv nämns som egen rubrik i den västmanländska planen, dock ej från kulturrådet, eg ingår ju samtliga rubriker i begreppet kulturarv – här skulle man kunna läsa in t ex släktforskning etc om det inte ska nämnas i egen rubrik

¹⁸ Wikipedia, www.wikipedia.se; 2013-08-05; sökord: civilsamhälle. Civilsamhället eller det civila samhället är den del av samhället där människor hjälper varandra utan inblandning av staten. Exempel på aktörer inom det civila samhället är individer och olika privata sammanslutningar såsom välgörenhetsorganisationer, kyrkan, koloniträdgårdar, hembygdsföreningar, idrottsföreningar, privata stiftelser och andra institutioner som inte är offentligt finansierade.

¹⁹ Hölke, Ulf mfl, Länsbiblioteket, Skokartongen, sammanfattning, förslag - handlingsplan, 2009-09-04

²⁰ Utredning angående Kulturarvsportal i Västmanland, 2011-06-17

Steg 1. Länsövergripande portal

- 1.1 STRATEGISKT INRIKTNINGSDOKUMENT (PORTALPLATTFORM). Förslag till portalplattform utgör grunden eller inriktning för portalen och för att bl a kunna formulera kravspecifikationer (funktion och teknik) inför upphandling/inköp – ett strategiskt inriktningsdokument. I dokumentet läggs förslag på hur Kulturarvsportal Västmanland bör byggas, struktureras, utvecklas och förvaltas. Uppgift: ta fram förslag till portalplattform som bör innehålla bl a syfte och mål, vision, unicitet, strategi, tillgänglighet, förhållande till befintliga webbar, koppling till standarder, teknisk plattform, funktioner som bör finnas initialt och på sikt, kompetens drift (intern/extern tjänst), utbildningsmaterial och instruktioner, upphovsrättsfrågor, licensiering samt kostnader med förslag på prioritering och övergripande införandeplan, *se bilaga 1, disposition (prel) strategiskt inriktningsdokument*.
- 1.2 KRAVSPECIFIKATIONER. Uppgift: ta fram underlag för inköp av bl a verktyg, system och databaser med kravspecifikationer (teknik och funktion samt grafisk form) ev i samarbete med upphandlingsenheten (beroende på kostnader i relation till gällande tröskelvärden).
- 1.3 BYGGA KULTURARVSPORTAL VÄSTMANLAND. Uppgift: I samverkan med berörda parter bygga portal med förslag på prototyp inkl sjösättning med leveransgodkännande (förslag på hur samverkan ska ske ges i strategiskt inriktningsdokument).
- 1.4 PRODUKTION AV STÖDVERKTYG. Uppgift: Ta fram förslag på detaljerad införande- och utbildningsplan samt ev utbildningsmaterial som t ex manualer, instruktioner och riktlinjer (för bl a portal, digitalisering, licensiering samt publicering) – digitalt (ev e-utbildning) och för utskrift

Steg 2. Samverkan och marknadsföring

- 2.1 UNDERSÖKA BEHOV AV SAMVERKAN OCH MARKNADSFÖRING. Resultaten sammanställs och utgör underlag till styrdokument för drift. Uppgift: Ta fram förslag på hur undersökningen ska utformas och genomföras effektivast (t ex webbenkät).
- 2.2 SAMVERKAN. Uppgift: Sammanställning och identifiering av vilka samverkansåtgärder som lämpligen genomförs i projektet. I övrigt inleverans till uppgift 3.2
- 2.3 MARKNADSFÖRING. Uppgift: Ta fram förslag på marknadsföringsstrategi och marknadsföringsplan inkl förslag på aktiviteter (fokus på lansering). I övrigt inleverans till 3.3.

Steg 3. Styr- och planeringsdokument

- 3.1 FUNKTIONSBESKRIVNING. Uppgift: ta fram arbetsbeskrivning för samordnaren av kulturarvsfrågor (inkl förslag på organisation/samarbetsformer för bästa möjliga styrning).
- 3.2 VERKSAMHETSPLAN. Uppgift: Ta fram förslag på verksamhetsplan för 2015 som ska innehålla beskrivning av bl a portalutveckling, driftsfrågor, samverkan och marknadsföring (förvaltning, portalutveckling och kanaler t ex appar) samt tids- och aktivitetsplan.
- 3.3 MARKNADSFÖRINGSPLAN. Uppgift: Ta fram förslag på marknadsföringsplan för 2015 inkl tids- och aktivitetsplan.

Uppgifter i etablerings- och överföringsfasen, framgår av tids- och aktivitetsplan, *se nedan*.

6. Avgränsningar och prioriterade villkor

Arbetet kring digitalisering och digitalt bevarande av samlingar och arkiv ingår inte i projektet utan ska skötas inom institutionernas ordinarie arbete. Sannolikt har föreningarna och allmänheten behov av stöd i sitt digitaliseringsarbete och

på vilket sätt projektet kan stötta föreslås i strategiskt inriktningsdokument för portalen samt för samordnaren i de styr- och planeringsdokument som tas fram för överlämning till linjeorganisationen.

Webbaserade databaser som ska köpas in bör följa såväl inarbetad nationell standard²¹ som utarbetad internationell standard²² för digitala bibliotek. Utgångspunkten är att allmänheten ska ha så fri tillgång som möjligt till det västmanländska kulturarvet.

I projektet ingår inte hanteringen av institutionernas befintliga samlings-sorteringssystem (t ex utvärdering och uppgradering). Huvudansvaret för inköp av nya webbaserade databaser ingår i ordinarie linjeverksamhet.

Projektet ska verka för att kontakter knyts med och mellan olika aktörer dvs möjliggöra grunderna till ett formaliserat nätverk. I uppdraget ingår att inventera behov av bl a samverkan hos berörda parter. Resultatet ingår i förslag till samverkansmodell, projektuppgift 2, Samverkan och marknadsföring samt 3, Styr- och planeringsdokument, och ingår i projektleveransen. I projektet ingår dock inte att bygga upp en formaliserad samverkan som exv ABM-samverkan, en kulturarvscentral eller motsvarande. Det uppdraget kommer att ingå i kulturarvssamordnarens uppdrag när projektet övergår i drift.

7. Tillgänglighet

Förutom att Kulturarvsportal Västmanland bör finnas tillgänglig 24 timmar om dygnet – ända hem i vardagsrummet bör webbinnehållet göras tillgängligt för alla. Det bygger på tillgänglighet i teknik, pedagogik och språk. Kulturarvsportalen bör enligt Handisams²³ intentioner som ”alla offentliga webbplatser, inklusive tjänster och interna arbetssystem som har ett webbgränssnitt, bör följa den internationella standarden WCAG 2.0”²⁴ samt i möjligaste mån även riktlinjer från Funka Nu AB.

På vilket sätt portalen ska göras tillgänglig för alla utreds i det strategiska inriktningsdokument som projektet tar fram initialt. Tillgänglighetsaspekterna kvalitetssäkras bl a av personer i organisationen som arbetar med tillgänglighetsfrågor inkl deras kontaktpersoner av informatör vid Handikappcentrum, Landstinget Västmanland.

8. Kopplingar till andra projekt och verksamheter

Kopplingar till andra kulturarvsaktörers projekt, verksamheter, webbplatser och sociala medier ses över i särskild ordning i det strategiska inriktningsdokumentet för portalen.

²¹ Enligt de riktlinjer som Digisam ställer för statliga institutioner och praxis via Portalnätverket – regional ABM-samverkan i Sverige

²² Europeana, europeiskt digitalt bibliotek, www.europeana.eu

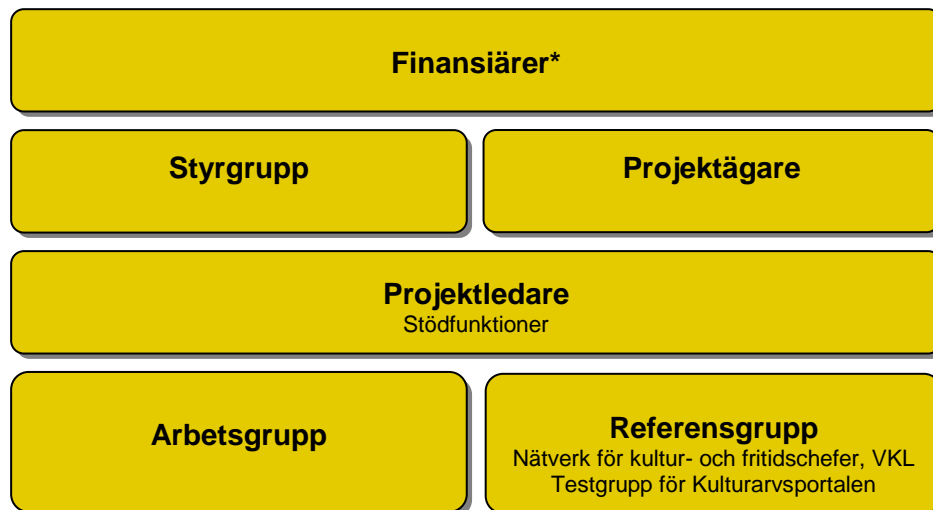
²³ Handisam, Myndigheten för handikappolitisk samordning, arbetar med att samordna funktionshinderspolitiken i Sverige.

²⁴ <http://handisam.se/gor-tillgangligt/Tillganglig-information-och-kommunikation/Webbplatser-och-e-tjanster/> Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0 innehåller ett stort antal rekommendationer för att göra webbinnehåll mer tillgängligt, <http://www.w3.org/Translations/WCAG20-sv/>

9. Projektorganisation, roller och ansvarsområden

Beställare av projekt Kulturarvsportal Västmanland är Kultur-, idrotts- och fritidsberedningen, Västmanlands kommuner och landsting, VKL.

Kontaktpersoner för projektorganisationen, *se bilaga 2*.



Styrgruppen är beslutande, arbetsgruppen beredande och referensgruppen rådgivande.

Finansiärer

Projektet finansieras av Landstinget Västmanland, Länsstyrelsen i Västmanlands län och kommunerna i länet: Arboga, Fagersta, Hallstahammar Kungsör, Köping, Norberg, Sala, Skinnskatteberg, Surahammar, Västerås.

Styrgrupp

Styrgruppen består av representanter från länsstyrelsen, länets kommuner, sakområdet och projektägaren. Projektets styrgrupp sammanträder *en gång i månaden*. Styrgruppen är *beslutande* och ansvarar för att:

Ansvarsområden	Uppdrag och/eller mandat
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aktivt delta i projektet för att förbättra möjligheten till ett framgångsrikt projektresultat dvs besluta om projektets inriktning och aktiviteter. ■ Rapportera arbetad tid i projektet ■ Säkerställa att projektet följer projektplanen och informations- och kommunikationsplanen samt aktivt stödja projektledaren ■ Bidra till att projektets resultat ska vara i linje med projektplanen och övriga relevanta styrdokument ■ Hålla sig informerade om projektet och omvärlden för att få ett bra beslutsfattande. ■ Svara på frågor om projektet och ge information om projektet i första hand i den egna organisationen. ■ Medverka till att sprida projektresultatet i första hand i den egna organisationen, men även i andra sammanhang. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bidra till att tillföra projektet de personella resurser som behövs ■ Säkerställa att projektet kommer att nå uppsatta mål ■ Fattar beslut inom projektets ramar tillsammans med projektägaren ■ Stödjer aktivt projektledaren

Styrgruppen ska verka för en samsyn i frågor kring värdering och urval av information som ska finnas på webbplatsen samt webbplatsens framtida utveckling t ex funktionalitet, kopplingar till andra databaser och/eller tekniska lösningar mm.²⁵

Projektägare

Västmanlands läns museum är ägare av projektet och representeras av länsmuseumschef och 1:e antikvarie/avdelningschef för Kulturmiljö och samlingar, vilka är ytterst ansvariga och de som fattar övergripande beslut om projektet. Projektägarens representanter är också mottagare av projektets resultat.

Ansvarsområden	Uppdrag och/eller mandat
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ansvar för projektets budget och finansiering dvs säkra att projektet har de resurser (finansiella och personella) som behövs för att nå målen. ■ Upprätta projektdirektiv ■ Ansvara för att effektmålen både mäts och nås eller att någon annan ansvarig utses för detta. ■ Rapportera arbetad tid i projektet ■ Svara på frågor om projektet och sprida information om projektet. ■ Godkänna slutrapport 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Är ordförande i styrgruppen och utser styrgruppen ■ Föreslår projektledare och stödjer projektledaren ■ Initierar granskningar och revisioner av projektet.

Projektägarens representanter ansvarar för projektets finansiering, genomförande och för att nyttorealiserings görs. Information till projektägarens representanter ges löpande av projektledaren.

Projektledare

Projektledare, genomför arbetet tillsammans arbetsgruppen, referensgruppen och styrgruppen (sammankallande). Projektledaren har löpande avstämningar med projektägarna och ekonom. Projektledaren ansvarar för:

Ansvarsområden	Uppdrag och/eller mandat
<ul style="list-style-type: none"> ■ Projektets genomförande i enlighet med projektplanen ■ Att projektet når sina mål ■ Tillgodose mottagarens krav inom projektets ramar ■ Ansvara för projektets resultat till och med projektavslut 2015-03-20 ■ Rapportera genomförandet och förändringar gentemot plan i projektet. ■ Projektdokumentationen ■ Rapportera arbetad tid i projektet ■ Knyta rätt kompetenser till projektet ■ Kontrollera, kontera och godkänna projektets fakturor ■ Följa upp och ansvara för projektets budget och rapportera till projektets styrgrupp ■ För sitt projekt ta fram en budget över 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planerar, leder, fördelar samt följer upp arbetet inom projektet (sammankallande för styrgruppen) ■ Leder de personer som tilldelats projektet ■ Förfogar över de medel som tilldelats projektet ■ Beslutar om omfördelning av kostnader inom projektets budgetram (i samråd med projektägaren)

²⁵ Pettersson, Anastasia. Utredning angående kulturarvsportal i Västmanland, 2011-06-17, sid 11

<p>förväntat utfall fördelat över tiden för att kunna följa upp hur arbetet fortskrider i ekonomisk mening</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Ansvarar för att den ekonomiska redovisningen och arkivering är i god ordning (t ex bokföring, fakturor, avtal och beräkningsunderlag) ■ Förankra projektbudget med projektägarna och styrgruppen ■ Genomföra och löpande revidera riskanalys tillsammans med styrgruppen ■ projektadministration, arkivering och diarieföring ■ Se till att ev beslutad revision och granskning genomförs ■ Rapporterar till projektägarna ■ Ta fram informations- och kommunikationsplan samt informationsmaterial för projektet ■ Informera alla projektets intressenter ■ Upphandla/köpa in varor och tjänster affärsmässigt för att uppnå kostnadseffektivitet 	
--	--

Stödfunktioner

I projektet ingår stödfunktioner från linjeorganisationen. Ekonom gör avstämningar mot budget tillsammans med projektledaren en gång i månaden. Stödfunktioner ansvarar för att:

Ansvarsområden	Uppdrag och/eller mandat
<ul style="list-style-type: none"> ■ Vara stöd till projektledaren ■ Bistå med underlag till de textavsnitt som rör ekonomi i slutrapport och övriga dokument relevanta för projektet ■ Bistå med administrativt stöd vid behov t ex massutskick ■ Bistå med kommunikativt stöd vid behov ■ Rapportera sin arbetade tid i projektet till projektledaren 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeta i projektet enligt överenskommelse ■ Delta i projektmöten

Arbetsgrupp

En fungerande arbetsgrupp med bred representation från kulturarvsområdet är en grundförutsättning för att kvalitetssäkra samverkan, fortlevnad och att tidsplaner kan följas. I arbetsgruppen ingår representanter från arkiv, bibliotek, museum, föreningar och IT-området. Gruppen utgör tillsammans med projektledaren arbetsgrupp och är *beredande*. Arbetsuppgifterna diskuteras, fördelas och genomförs i gruppen samt individuellt. Arbetsgruppen ska bl a:

Ansvarsområden	Uppdrag och/eller mandat
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ansvara för att genomföra överenskomna åtaganden i projektet och verka för att projektets mål uppnås enligt tidsplaner ■ Rapportera resultat och avvikelser i projektet ■ Fånga upp aktuella frågeställningar med bäring på projektet (främst i den egna organisationen) och delge gruppen ■ Rapportera arbetad tid i projektet ■ Förankra projekt i hemmaorganisationen och fungera som förenande länk ■ Ta del av projektinformation ■ Svara på frågor om projektet och ge information om projektet i första hand i den egna organisationen. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeta i projektet enligt överenskommelse ■ Delta i projektmöten

Referensgrupp

Referensgruppen består av två grupper; nätverket för kultur- och fritidschefer i länet, VKL och en utvecklingsgrupp (testgrupp) för projektuppgiften 1.4 Bygga Kulturarvportal Västmanland. Referensgruppen är *rådgivande* och har i uppdrag att:

Ansvarsområden	Uppdrag och/eller mandat
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aktivt bidra till att projektets mål uppfylls ■ Diskutera prototypförslag samt förutom att representera sitt kompetensområde göra sina bedömningar utifrån en helhetssyn och ett långsiktigt perspektiv. ■ Rapportera arbetad tid i projektet ■ Svara på frågor och ge information om projektet i första hand i den egna organisationen. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ vara bollplank till projektledaren ■ ingå i testgrupp för portalen

Nätverk för kultur- och fritidschefer i länet

Nätverket träffas fyra gånger om året och projektet kommer att ha en stående informationspunkt på dessa möten. Gruppen ansvarar för att:

- lämna synpunkter på styrdokument som skickas på remiss, i första hand de dokument som styrgruppen fattar beslut om t ex projektplan, informations- och kommunikationsplan, strategiskt inriktningsdokument, men även ev synpunkter på portalprototypen.
- att lyfta relevanta frågor till projektet som uppkommer eller diskuteras i den egna kommunen eller organisationen.
- verka för att den mottagande organisationen är förberedd och har kapacitet att ta emot projektresultatet.
- att ge arbetet prioritet i verksamheten och arbeta mot att de mål och intentioner som beskrivs i projektplanen uppfylls.
- verka för att digitalisering av kulturarvet prioriteras i den egna organisationen och att lokalt kulturarvsmaterial tillgängliggörs digitalt.

- vid ev behov kunna utse lokalt ansvariga kontaktpersoner för portalen.
- att information, resultat och erfarenheter av projektet sprids i den egna organisationen, främst till finansiärerna och vidare till andra organisationer och verksamheter.

Testgrupp för portalen

Utvecklingsgruppen kommer att representera bl a följande kompetensområden; bibliotek, arkiv, portaler och integrationsdesigner/IT-arkitekt/systemvetare/tekniker. Ytterligare personer och grupper kan komma att ingå i testgruppen, se *externa kontakter*. Bemanningen kan komma att variera beroende på uppgift. Förslag till bemanning av testgruppen ges därför i strategiskt inriktningsdokument för portalen.

Externa kontakter

Externa kontakter tas och externa experter anlitas vid behov. Projektet kommer i den mån det är möjligt att samarbeta med Norrbottens museum, Kulturarvscentralen som via Kulturrådet²⁶ beviljats bidrag för en nätplattform och portal för kulturarv i Norrbotten. Samarbetet gäller främst där effektiviseringar kring teknik och tekniska frågor kan uppnås. I övrigt kan testgruppen för projektuppgiften 1.4 Bygga Kulturarvsportal Västmanland komma att bemannas med externa experter. Portalnätverket regional ABM-samverkan i Sverige är en viktig erfarenhetsgrupp för projektet och kan utgöra ytterligare en testgrupp för projektuppgiften 1.4 Bygga Kulturarvsportal Västmanland.

10. Omfattning och tid

Projektet omfattar *uppskattad* tid för nedanstående funktion. Den totala arbetstiden beräknas motsvara ca 3,8 års heltidsarbete.

Uppdrag	Antal timmar
Finansiärer	-
Styrgrupp ²⁷ (120 h per person)	600
Projektägarna ²⁸	376
Projektledare	4 000
Stödfunktioner ²⁹	282
Arbetsgrupp ³⁰	1360
Referensgrupp	
Nätverk för kultur- och fritidschefer i länet, VKL ³¹	506
Testgrupp för portalen	576
	7 700

²⁶ Bidrag beviljat av Kulturrådet 2013-04-13 med 280 000 kr, kontakt tagen med Helena Karlström, Norrbottens läns museum, 2013-04-18

²⁷ Beräknad tid för 6 h per 10 månader per år (2 år) för möten och inläsning för 5 personer; exkl projektägarna och projektledaren

²⁸ Projektägare, ekonom, linjeförman; 94 timmar per år beräknat på 47 v á 2 h dvs 5 % av en heltidstjänst (50 000 kr/år)

²⁹ Uppskattad tid för ekonom, sekreterare och informatör; beräknat på 47 timmar per år, 47 v á 1 h dvs 2,5 % av en heltidstjänst (ej budgeterat)

³⁰ Uppskattad tid 272 timmar beräknat 17 månader per person á 4 h dvs 10 % av en heltidstjänst (ej budgeterat)

³¹ Uppskattad tid för chefer ca 20 h per år per person, totalt 46 h för hela projektiden, 2 h i månaden beräknat på 10 månader (ej budgeterat).

11. Nyttor

De flesta projektnyttor är svåra eller omöjliga att värdera i finansiella termer. En nyttokalkyl tas fram i särskild ordning i strategiskt inriktningsdokument för portalen, avsikten är här enbart att peka på vilka övergripande nyttor som kan finnas. De resultat projektet levererar kommer att göra nedanstående nytta både regionalt och lokalt för institutioner, föreningar och allmänhet:

- en portal med god struktur och form där kulturarvsaktörer kan visa och dela kulturarvsmaterial och –information
- en utsedd samordnare för kulturarvsfrågor som ger råd och stöd i att tillgängliggöra digitaliserat kulturarvsmaterial samt stöd i digitaliseringsarbetet
- ett kontaktnät skapas som gör att nätverk kan bildas vilket är en förutsättning för en aktiv mötesplats - en effektiv kanal att samverka kring
- en möjlighet att ingå i ett för aktören positivt sammanhang där den gemensamma mångfalden av länsövergripande kulturarvsmaterial- och information samlas på en plats som in sin tur kan bidra till pluseffekter för den enskilde aktören
- i den gemensamma portalen samlas kunskap och kompetens som kan delas med andra vilket kan bidra till identitetsskapande lokalt, regionalt, och globalt
- marknadsför Västmanland som en attraktiv region för boende, besökande och information om företagsetablering genom århundradena
- på sikt kan portalen bli den naturliga ingången eller platsen för besökaren att hitta det västmanländska kulturarvet

Exempel på nyttoeffekter av att införa Kulturportal Västmanland:

- En företagare vill etablera sig i Kungsör och skapa marknadsföringsmaterial utifrån historien.
- En släktforskare i Haparanda vill ha information om sin anfader, som var tornväktare i Västerås.
- En amatörforskare i Lisjö vill dela med sig av sina rön.
- En lärare vill ha exempel på bra material, ha hjälp med att undervisa i källkritik.
- En holländsk familj som nyligen har flyttat till Arboga vill ha grundkunskap om sin nya hembygd.
- En familj ska ta emot en utbytesstudent från Kina och vill visa Västmanland och vad som är västmanländskt.
- En skolklass som vill ordna en utställning på nätet om hur det var att vara barn på 1970-talet.³²

12. Osäkerheter och risker

Konsekvenser och åtgärdsförslag, *se riskanalys, bilaga 4*. De risker som styrgruppen har identifierat är:

³² Kulturarvsportal Västmanland, 2010 (skapad december 2012), idégivare: Christina Sirtoft Breitholtz, Arkiv Västmanland och Ulf Hölke, Länsbibliotek Västmanland, 2010.

- Oklara roller mellan linjeverksamhet och projektorganisation som leder till ineffektivitet genom oklara förväntningar på den enskildes arbetsinsats i projektet.
- Projektorganisationen fungerar inte tillfredställande t ex otydlighet kring ansvarsfrågor i projektorganisationen som leder till att onödig tid tas i anspråk för att lösa missförstånd
- Bristande kommunikation/information internt samt externt som motverkar syftet med ökad samverkan och delaktighet
- Tidsbrist pga av hög arbetsbelastning som påverkar tidsplanerna direkt och indirekt i negativ riktning (i projektorganisationen och hos kulturarvsaktörerna).
- Okunskap om omfattning och tidsåtgång samt behov av bred kompetens för bästa förankring för att ta fram en länsövergripande portal vilket bidrar till diskussioner som tar onödig tid ifrån arbetsgruppens
- Otydlighet kring begreppet kulturarv och portal vilket kan försvåra i första hand inventeringsarbetet och i andra hand portalens syfte samt inriktning och relation till befintliga webbbar.
- Obegränsat med idéer om portalens innehåll, funktioner och utveckling i relation till begränsade resurser samt uppsatta mål.

13. Övergripande tids- och aktivitetsplan

Övergripande tids- och aktivitetsplan nedan med datum för beslut (inleverans av projektresultat) i styrgruppen. Vidare tas ett Gantt-schema fram för ett år i taget där bl a beslutspunkter, mötesdatum och tid för leverans av projektresultat framgår. En detaljerad tids- och aktivitetsplan tas fram i särskild ordning för respektive fas.

ETABLERINGSFAS			
	Aktiviteter	Beslut	Datum, prel
	Projektplan inkl budget (prel)	Styrgruppen fattar beslut om projektplan samt informations- och kommunikationsplan	2013-08-05
	Informations- och kommunikationsplan		Styrgruppsmötet i augusti
	Bemanning: arbetsgrupp (referens/testgrupp se 1.1, 1.4)	Diskussion vid styrgruppsmöte 2013-06-04	2013-08-31
	Planering, underlag och verkställande	Informationstexter godkänns av projektägarna	2013-08-05
GENOMFÖRANDEFAS			
1. Länsövergripande portal			
	Aktiviteter	Beslut	Datum
1.1	Strategiskt inriktningsdokument (portalplattform)	Beslut av styrgruppen	2013-08-05—2013-10-17
1.2	Kravspecifikationer	Beslut av styrgruppen	2013-10-01—2013-11-29
1.3	Kulturarvsportal (bygge)	Pilottest godkänd efter uppsatta kriterier Prototyp godkänd Slutleverans godkänd	2014-01-06—2014-12-31 (ev 2015-03-20)
1.4	Produktion av stödverktyg	Beslut av styrgruppen	2013-10-15—2014-01-07
2. Samverkan och marknadsföring			
2.1	Inventera behov av samverkan och marknadsföring	Förslag på enkät och genomförande för beslut	2014-04-01—2014-06-01
2.2	Samverkan	Sammanställning till uppgift 3.2	2015-01-31—2015-02-28
2.3	Marknadsföringsstrategi inkl	Sammanställning till	2014-08-01—2014-12-31

	förslag på aktiviteter samt lansering	uppgift 3.3. Förslag ang lansering för beslut till styrgruppen	
3. Styr- och planeringsdokument			
3.1	Funktions- och uppdragsbeskrivning	Beslut av styrgruppen	2015-01-31—2015-02-28
3.2	Verksamhetsplan inkl samverkan och portalutveckling	Beslut av styrgruppen	2015-01-31—2015-02-28
3.3	Marknadsföringsplan	Beslut av styrgruppen	2015-01-31—2015-02-28
ÖVERLÄMNING OCH AVSLUT			
	Aktiviteter	Beslut	Datum
	Utvärdering/uppföljning	Överlämnande till projektägaren/mottagaren samt styrgrupp och projektorganisation	2014-09-01—2014-12-31
	Slutrapport		2015-01-31—2015-02-28
	Officiellt projektavslut ev slutseminarium för projektet		2015-03-10
	Dokumentavslut; gallring och arkivering		2015-03-13
	Överlämning till drift alt projektmottagaren		2015-03-20

14. Budget och finansiering (kostnadsplan)

Budget är 2013 800 000 kr, 2014 800 000 kr och 2015 500 000 kr, totalt 2,1 mkr varav lönekostnaderna är 1 358 612 kr. Det innebär att budgeten för inköp av produkter och tjänster är 641 388 kr. Ansvarsnummer är 8082020, projektnummer 20294. Budgetförslag presenteras i inriktningsdokumentet för portalen. Budget (prel) och finansiering, *se bilaga 3*.

15. Kommunikation och dokumentation

Kommunikationsarbetet följer Landstinget Västmanlands kommunikationspolicy³³ som utgår från värdegrunden i landstingsplanen. Kommunikation ska kännetecknas av att den är öppen, korrekt, snabb och tillgänglig. Informationsansvaret följer linjen och ingår i respektive projektmedlems uppdrag, *se vidare Projektorganisation ovan*.

En informations- och kommunikationsplan tas fram i särskild ordning i separat dokument. Styrgruppen fattar beslut och godkänner planen.

När det gäller dokumentation så skrivs mötesanteckningar från styr-, referens- och arbetsgrupp. Anteckningarna tillgängliggörs dels på projektplatsen Webforum, dels internt på G/Projekt/ Projekt Kulturarvsportalen/Dagordningar och anteckningar. Projektledaren ansvarar för att relevanta handlingar arkiveras och diarieförs.

16. Kvalitet

Kvalitetsstrategier

Projektarbetet med Kulturarvsportal Västmanland ska kännetecknas av samverkan med länets kulturarvsaktörer där synpunkter på kulturarvsportalen inhämtas via utsedd referensgrupp/testgrupp och behoven av samverkan och

³³ Informations- och kommunikationspolicy för Landstinget Västmanland, LF 2012-06-19 § 70

marknadsföring kartläggs för att sedan ligga till grund för förslag på fortsatt samverkan i organiserad form kring kulturarvsfrågorna i allmänhet och kanaler i synnerhet. Projektet ska kännetecknas av delaktighet, samverkan och tillgänglighet.

Kvalitetssäkring av portalen kan göras bl a via Portalnätverket regional ABM-samverkan i Sverige som är en viktig erfarenhetsgrupp för projektet och kan utgöra ytterligare en testgrupp för projektuppgiften 1.4 Bygga Kulturarvsportal Västmanland.

Hur innehållet i portalen ska kvalitetssäkras ses över i särskild ordning bland annat genom att ta fram instruktioner.

Granskningar och bedömningar

Granskningar och bedömningar av webbt teknik, struktur och grafisk form görs i särskild ordning vilka redogörs för i strategiskt inriktningsdokument för portalen. I övrigt granskar och fattar styrgruppen beslut om dokument, leveranser, produkter samt annat för projektet relevant, *se tids- och aktivitetsplan samt leveranser och överlämning*.

Tillgänglighetsaspekterna kvalitetssäkras bl a av personer i organisationen som arbetar med tillgänglighetsfrågor inkl deras kontaktpersoner samt av informatör vid Handikappcentrum, Landstinget Västmanland.

För att kvalitetssäkra processen när det gäller arkivering och diarieföring³⁴ har handhavandet diskuterats med Ivan Klaesson, arkivarie, Västmanlands läns museum. Projektledaren ansvarar för hantering av projektdokumentation.

Kvalitetssäkring av externa leverantörer

Kvalitetssäkring av externa leverantörer sker via utvärderingskriterier i eventuellt upphandlingsförfarande.

Projektrutiner

Projektet använder tillämpliga delar av Landstinget Västmanlands projektmodell Projektil. Projektledaren har i uppdrag att dokumentera och hantera frågeställningar som kommer upp under projekttiden, och som kräver konsensusbeslut. Dessa frågor lyfts till projektägaren och styrgruppen.

Säkerhet

För att säkra lagring av projektets resultat och möjlighet till delaktighet i projektorganisationen använder projektet Webforum, Landstinget Västmanlands projektverktyg.

³⁴ Diarienummer Kulturarvsportal Västmanland, VLM 130044

När det gäller säkerhet kring framtagandet av kulturarvsportalen i sin helhet följer projektet i den mån det är möjligt Landstinget Västmanlands IT-policy och Landstinget Västmanlands riktlinje för IT-säkerhet, 2012-08-15.

17. Uppföljning och utvärdering

Under hösten 2014 tar arbetsgruppen fram förslag på genomförande av uppföljning samt utformning av frågebatteri. Förslaget ska innehålla bl a syfte och mål, målgrupper, val av metod, ev kostnader och tids- och aktivitetsplan. Styrgruppen fattar beslut om förslaget. Resultatet av uppföljningen presenteras i slutrapporten.

18. Leveranser och överlämning

Leveranser som görs under genomförandefasen överlämnas till styrgruppen för beslut och kommer sedan att förvaltas av den nyinrättade funktionen (samordnaren). För tidpunkter *se Övergripande tids- och aktivitetsplan*, slutdatum. När det gäller leveransgodkännande av kulturarvsportalen (teknik, funktion och grafisk form) inkl användarstöd samt dokumentation förs protokoll med ansvarsfördelning och ev restlista. Alla leveranser *ska godkännas skriftligt* av styrgruppen.

Slutleverans av portalen ska ske absolut senast 2015-03-20. Projektet kommer att överlämna följande leveranser:

- Kulturarvsportal Västmanland (teknik, funktioner och innehåll)
- Utbildningsmaterial och instruktioner
- Informations- och presentationsmaterial
- Nätverk (upparbetat kontaktnät)
- Funktionsbeskrivning för samordnaren
- Verksamhetsplan inkl samverkan och portalutveckling 2015
- Marknadsföringsplan 2015
- Slutrapport

19. Projektavslut

Projektet avslutas och övergår i drift 2015-03-20³⁵. Samordnaren är den som är ansvarig att följa upp projektets nytta för verksamheterna. Projektet är avslutat när:

- när överlämnad leverans och slutrapport är godkänd av mottagaren/projektägaren och styrgruppen
- all projektdokumentation är arkiverad på bestämd plats
- projektägaren har förklarat projektet avslutat vilket kan ske i samband med ev slutseminarium

³⁵ Om samordnare vid tidpunkten är rekryterad gör projektledaren en överlämning till den nyinrättade funktionen i annat fall sker överlämning till projektägaren.

Bilaga 1. Disposition (nb! prel) strategiskt inriktningsdokument

BAKGRUND KULTURARVSPORTALER NATIONELLT OCH INTERNATIONELLT.....	X
DEFINITIONER PORTAL OCH KULTURARV.....	X
SYFTE OCH MÅL SAMT MÅLGRUPPER (b la institutioner, föreningar, allmänhet)	X
ABSOLUTA VILLKOR	X
VISION	X
STRATEGI.....	X
UNICITET OCH RELATION TILL BEFINTLIGA WEBBAR	X
TILLGÅNGLIGHET	X
INNEHÅLL, STRUKTUR OCH FÖRSLAG PÅ NAMN	X
Version 1.0.....	X
Utvecklingsplan senare versioner.....	X
UPPHOVS RÄTTSFRÅGOR OCH LICENSIERING	X
TEKNISK PLATTFORM	X
Kvalitetskriterier	X
Förutsättningar.....	X
Standarder och inriktning.....	X
Grafiskt gränssnitt.....	X
Sök och sökoptimering	X
Uppbyggnad	X
Programvaror och servrar (inkl digitalisering, placering etc)	X
Teknisk kompetens internt eller externt, projekt och drift.....	X
Organisation	X
Krav och funktioner (initialt och på sikt).....	X
Kostnader/budget samt underlag för finansiering 2016	X
Uvecklingsmöjligheter (inkl tilläggsteknik som t ex appar)	X
Kommersialisering	X
Prioritering av bygg och utveckling.....	X
SAMVERKAN	X
FRÅGOR ATT TA STÄLLNING TILL (portal, samverkan, marknadsföring)	X
UTBILDNINGSPLAN, INSTRUKTIONER OCH MANUALER	X
INFÖRANDEPLAN	X
FÖRSLAG BESLUT (inriktning, val av teknik, prioritering, struktur, införandeplan)	X
BILAGA 1. SAMMANSTÄLLNING INVENTERING VERKTYG OCH DATABASER.....	X
BILAGA 2. SAMMANSTÄLLNING KOSTNADER	X
BILAGA 3. DETALJERAD INFÖRANDEPLAN	X

Bilaga 2. Projektorganisation kontaktuppgifter

Funktion	Namn	Kontaktuppgifter
Finansiärer	Karin Tilly	Länsstyrelsen i Västmanlands län, chef, Enheten för Regional utveckling, Näringsliv
	Christer Alzén	Länsstyrelsen i Västmanlands län, chef Samhällsbyggnadsenheten, Kulturmiljö
	Landstinget Västmanland repr av Lena Karlström, Landstinget Västmanland (ordf i Nätverk för chefer inom kultur- och fritidssektorn, VKL)	
	Respektive kommun repr av kommunens repr i Nätverk för kultur- och fritidschefer i länet	
Projektägare	Carl-Magnus Gagge	Västmanlands läns museum, 021-39 32 71, carl-magnus.gagge@ltv.se
Projektledare	Susann Levál	Västmanlands läns museum, 021-39 32 68, susann.leva@ltv.se
Ekonom	Inger Di Lorenzo	Västmanlands läns museum, 021-39 32 67, inger.di.lorenzo@ltv.se
Styrgrupp	Carl-Magnus Gagge (ordf)	se ovan
	Susann Levál (sammanställande)	se ovan
	Anna Ahlberg	Västmanlands läns museum 021-39 32 61, anna.ahlberg@ltv.se
	Roy Cassé	Köpings museum, 0221-253 41, 070-164 45 16, roy.casse@koping.se
	Per Ove Eklöf	Kommunarkiven i Köping, Arboga och Kungsör, 0221-253 37, per.o.eklof@koping.se
	Katarina Frost	Vallby friluftsmuseum, 021-39 80 78, katarina.frost@vasteras.se
	Ulf Hölke	Länsbiblioteket 021-17 61 69, ulf.holke@ltv.se
	Cecilia Lagerfalk-Rooth/ Kerstin Fogelberg	Länsstyrelsen i Västmanlands län 010-224 93 03, cecilia.lagerfalk-rooth@lansstyrelsen.se 021-19 51 95, kerstin.fogelberg@lansstyrelsen.se
	Ing-Marie Pettersson-Jensen	Norbergs kommun 0223-290 32, pim@norberg.se
Referensgrupp		
Testgrupp för portalen	Föreslås i strategiska inriktningsdokumentet för portalen	
Nätverk för chefer inom kultur- och fritidssektorn, VKL	Lena Karlström, ordf	Landstinget Västmanland, lena.karlstrom@ltv.se
	Christer Olsson, sekr	Landstinget Västmanland, christer.olsson@ltv.se
	Sven-Olof Juvas	Hallstahammar, sven-olof.juvas@hallstahammar.se
	Christina Axelsson	Köpings kommun, christina.axelsson@koping.se
	Anne Halén-Lehnberg	Fagersta kommun, anne.lehnberg-halen@fagersta.se
	Lennart Fast	Västerås stad, lennart.fast@vasteras.se
	Astrid Qvarnlöf	Kungsörs kommun, astrid.qvarnlof@kungsor.se
	Camilla Rosenberg	Arboga kommun, camilla.rosenberg@arboga.se
	Petra Jablonski	Sala kommun, petra.jablonski@sala.se
	Roger Nilsson	Sala kommun, roger.nilsson@sala.se
	Ing-Marie Pettersson-Jensen	Norbergs kommun, pim@norberg.se
	Gunilla Falk	Surahammars kommun, gunilla.falk@surahammar.se
	Staffan Bergman	Skinnskatteberg, staffan.bergman@skinnskatteberg.se
Arbetsgrupp Status 2013-09-03: bemanning pågår	Susann Levál, projektledare	Se ovan.
	Ina-Maria Jansson, arkivarie	Västerås stads stadsarkiv, 021-39 19 91 ina-maria.jansson@vasteras.se
	Pia Letalick, bibliotekarie	Västerås stadsbibliotek, 021-39 46 46 pia.carina.letalick.rinaldi@vasteras.se
	Susanne Granlund, antikvarie	Västmanlands läns museum, 021-39 32 59 susanne.granlund@ltv.se
	Gunnar Ahl	Ekorädet (ordf), Ekomuseum Bergslagen 0222-303 86, g.ahl@telia.com
Patrik Edstam, IT-konsult	Landstinget Västmanland, Centrum för IT 021-17 46 99, patrik.edstam@ltv.se	

Bilaga 3. Budget (prel) Kulturarvsportal Västmanland

KULTURARVSPORTALEN

	2013	2014	2015	Totalt
Intäkter				
Intäkter landsting	250 000	250 000	250 000	750 000
Intäkter kommuner	250 000	250 000	250 000	750 000
Intäkter länsstyrelsen	300 000	300 000		600 000
SUMMA INTÄKTER	800 000	800 000	500 000	2 100 000
Löner och sociala avgifter				
Personalkostnader, projektledning	431 596	584 093	146 743	1 162 432
Personalkostnader, samordnare			196 180	
	431 596	584 093	342 923	1 358 612
Netto - Kvar till verksamhet	368 404	215 907	157 077	741 388
Verksamhetskostnader				
Projektinnehåll				
IT kostnader				
Portal	25 000	0	13 388	38 388
Webbhotell	5 000	5 000	5 000	15 000
Prototypprojekt/webbdesign	50 000	0	0	50 000
Slutlig design	25 000	0	0	25 000
Löpande ändringar via byrå	0	20 000	20 000	40 000
Tillkommande portalfunktioner	40 000	0	60 000	100 000
Nätverkande aktiviteter	20 000	20 000	20 000	60 000
Ev marknadsföring/information	0	50 000	20 000	70 000
Övriga tjänster, konsulthjälp	0	50 000	35 000	85 000
Dator till Faktarummet (portal, Sofie)	0	10 000	10 000	
Projektstyrning				
Kostnad Webforum	0	14 400	3 600	18 000
Egna resor	10 000	15 000	15 000	40 000
Kost och logi	5 000	10 000	10 000	25 000
Övrigt				
Diverse (reserv för oförutsett)	25 000	25 000	25 000	75 000
SUMMA KOSTNADER	205 000	219 400	236 988	641 388

Finansiering³⁶

Finansiering

	2013	2014	2015
Landstinget Västmanland	250 000 kr	250 000 kr	250 000 kr
Kommunerna i Västmanland	250 000 kr	250 000 kr	250 000 kr
Länsstyrelsen i Västmanland	300 000 kr	300 000 kr	
Summa	800 000 kr	800 000 kr	500 000 kr
Totalt	2,1 mkr		

Förslag till fördelning av kostnader 2012

Förslag till fördelning av kostnad mellan kommuner efter invånarantal per 31 december 2011. Beroende på slutligt ställningstagande kan budgeten behöva revideras.

Kommun	Invånarantal 2011-12-31	Andel	Belopp
Arboga	13 302	0,052	13079
Fagersta	12 553	0,049	12343
Hallstahammar	15 224	0,060	14969
Kungsör	8 086	0,032	7951
Köping	24 807	0,098	24392
Norberg	5 725	0,023	5629
Sala	21 568	0,085	21207
Skinnskatteberg	4 412	0,017	4338
Surahammar	9 871	0,039	9706
Västerås	138 709	0,546	136387
Summa	254 257	1	250 000

K= Konsekvens/Allvarighet
S= Sannolikhet för att risken inträffar
R= Risktal

Bedömning **K, S** sker med en skala från 1-6

1 = Ingen konsekvens, allvarighet/mycket liten sannolikhet,

6 = Omfattande, katastrofal konsekvens, allvarighet/mycket stor sannolikhet

Bilaga 4. Riskanalys

Process Funktion Händelse Information	Risk Konsekvens	K	Orsak	S	Befintlig styrning	Befintlig kontroll	R	Åtgärds- förslag	Datum för planerad ny risk -bedömning
Oklara roller mellan linjeverksamhet och projektorganisation	Leder till ineffektivitet genom bl a oklara förväntningar på den enskildes arbetsinsats i projektet.	5	Bristande information	2	Projektplan	Möten	7	Översyn av roller och informationsinsatser i samråd med styrgrupp	Avstämning av risker sker vid varje styrgruppsmöte, löpande och datumsätts vid ev åtgärder
Projektorganisationen fungerar inte tillfredställande	Otydlighet kring ansvarsfrågor i projektorganisationen leder till att onödig tid tas i anspråk för att lösa missförstånd	4	Bristande information och förankring	2	Projektplan	Möten	6	Projektledaren eller gruppmedlem tar upp frågan, förslag på lösning diskuteras med projektägaren och styrgrupp	
Bristande kommunikation/information internt samt externt	Motverkar syftet med ökad samverkan och delaktighet	3	Bristar i informations- och kommunikationsplan, tidsbrist	4	Informations- och kommunikationsplan	Möten	7	Översyn av plan, insatser och behov av stöd	
Tidsbrist pga av hög arbetsbelastning	Påverkar tidsplanerna direkt och indirekt i negativ riktning (i projektorganisationen och hos "kulturarsaktörerna").	4	Projektet äger inte resurserna	3	Tidsrapportering	Möten	7	Projektledaren eller gruppmedlem tar upp frågan, förslag på lösning diskuteras med projektägaren och styrgrupp	
Okunskap om omfattning och tidsåtgång samt behov av bred kompetens för bästa förankring för att ta fram en portalen	Bidrar till en oförståelse som leder till diskussioner som tar onödig tid ifrån arbetsgruppens projektuppgifter och skapar frustration samt kan leda till att tidsplanen förskjuts.	5	Detalj kunskap saknas	3	Strategiskt inriktningsdokument	Möten	8	Redogöra tydligt vilka uppgifter som krävs för att bygga en portal samt tidsåtgång	
Otydlighet kring begreppet kulturav och portal	Försvårar i första hand "inventeringsarbetet" och i andra hand portalens syfte samt inriktning och relation till befintliga webbbar.	1	Svårdefinierat begrepp i förhållande till publiceringsönskemål	3	Strategiskt inriktningsdokument	Struktur Definition Publicering av material och information i drift	4	Övergripande inriktning läggs förslag på i strategiskt inriktningsdokument för portalen. Efterföljande frågor löses av redaktionellt ansvarig.	
Obegränsat med idéer om portalens innehåll, funktioner och utveckling i relation till begränsade resurser samt uppsatta mål.	Leder till att projektet bygger en orimlig arbetssituation för driften, halvtidstjänst.	2	Inga begränsningar i tekniken	5	Strategiskt inriktningsdokument	Nyttor Förslag till beslut	7	Styrgruppen har ett gemensamt ansvar för att göra rimliga avvägningar i förhållande till beslut samt göra konsekvensbedömningar innan beslut fattas	