



DIGITALISERINGSSTYRELSEN

It-systemportefølje: Vejledning til review og rådgivning ved Statens It- råd

December 2020

Indhold

| | |
|---|-----------|
| 1. Indledning | 3 |
| 1.1 Om vejledningen | 3 |
| 1.2 Review ved Statens It-råd | 3 |
| 2. Forberedelse til review ved Statens It-råd | 4 |
| 2.1 Hvem skal til review? | 4 |
| 2.2 Forberedende proces | 4 |
| 2.3 Hvilke materialer skal forberedes inden et review?..... | 5 |
| 3. Review ved Statens It-råd | 6 |
| 3.1 Materialer indsendes til It-rådet | 6 |
| 3.2 Materialer behandles ved It-rådet | 6 |
| 3.3 Sekretariatet fremsender kommenteret dagsorden | 6 |
| 3.4 Dialogmøde mellem myndigheden og It-rådet..... | 6 |
| 3.5 Anbefalingsbrev modtages fra It-rådet | 7 |
| 4. Opfølgning og rapportering til Statens It-råd | 8 |
| 4.1 Myndighedens svar på anbefalingsbrev | 8 |
| 4.2 Opfølgning ved It-rådet | 8 |
| 5. Om Statens It-råd | 10 |

1. Indledning

Review ved Statens It-råd har til formål at give statslige myndigheders øverste ledelse rådgivning om og anbefalinger til deres it-systemporteføljestyring. Derudover skal reviewet bidrage til mere effektiv og ansvarlig styring af statens it-systemer. Reviewet tager udgangspunkt i den it-handlingsplan, som myndigheden skal udarbejde som led i model for porteføljestyring af statslige it-systemer.

1.1 Om vejledningen

Vejledningen henvender sig til statslige myndigheder, der skal til review ved Statens It-råd (herefter It-rådet) og har til formål at informere om og understøtte myndighederne i deres forberedelse til review. Vejledningen beskriver reviewprocessen samt krav til materialer, obligatoriske møder, deadlines og tidshorisonter for arbejdet.

I kapitel 2 beskrives nedslagspunkter i den forberedende proces forud for reviewet. Kapitel 3 uddyber processen for reviewet, herunder dialogmødet mellem It-rådet og myndighedens øverste ledelse, mens kapitel 4 omhandler opfølgning på reviewet.

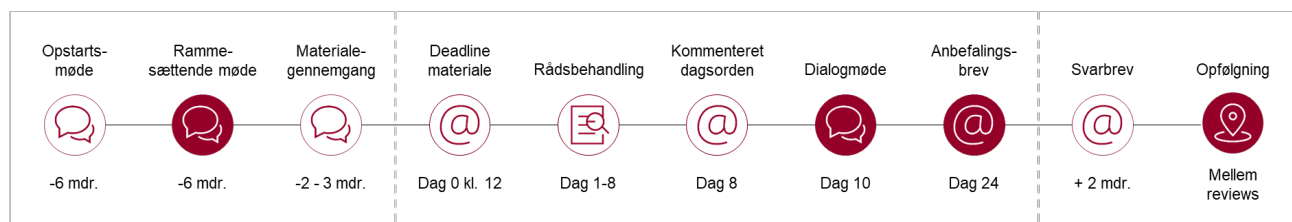
1.2 Review ved Statens It-råd

Som følge af cirkulære om *Budgetvejledningen 2016 pkt. 2.2.18.3* skal myndigheder, der er omfattet af model for porteføljestyring af statslige it-systemer, til review ved It-rådet. Formålet er at give statslige myndigheders øverste ledelse rådgivning om og anbefalinger til deres it-systemporteføljestyring fra It-rådet. Derudover skal reviewet bidrage til mere effektiv og ansvarlig styring af statens it-systemer.

Review ved It-rådet tager udgangspunkt i myndighedens systemkortlægning og it-handlingsplan. Fundamentet for en solid it-handlingsplan er et overblik over og kendskab til myndighedens it-systemportefølje. Systemkortlægningen og skabelon til it-handlingsplanen er nærmere beskrevet i *Vejledning til model for porteføljestyring af statslige it-systemer*, som kan findes på www.digst.dk.

Reviewprocessen indledes med et opstartsmøde med sekretariatet, et rammesættende møde med It-rådet samt en materiale gennemgang med sekretariatet. Reviewet er henvendt til myndighedens øverste ledelse og centrerer sig om et dialogbaseret møde mellem It-rådet og myndighedens ledelse med afsæt i myndighedens systemkortlægning og it-handlingsplan. Som opfølgning på reviewet modtager myndigheden et anbefalingsbrev fra It-rådet med anbefalinger til det fremadrettede arbejde med it-systemporteføljen. Efter reviewet pågår en opfølgning på myndighedens it-systemporteføljestyring via et eller flere opfølgende møder ved It-rådet, som aftales i forbindelse med reviewet. Processen gentages hvert tredje år. Den samlede proces med forberedelse, review og opfølgning er illustreret i Figur 1.1.

Figur 1.1: Proces for review af it-systemporteføljestyring i statslige myndigheder¹



Sideløbende med ovenstående pågår også en årlig statusrapportering til regeringen, som indledes efter myndighedens første review. Denne er beskrevet i kapitel 4 omkring opfølgning og rapportering til It-rådet.

¹ De udfyldte ikoner illustrerer processtrin, der direkte involverer myndighedens øverste ledelse.

2. Forberedelse til review ved Statens It-råd

Forud for reviewet ved It-rådet pågår myndighedens arbejde med kortlægning af systemporteføljen og udarbejdelse af en it-handlingsplan. It-rådet og sekretariatet bistår myndigheden i dette arbejde med tre konkrete nedslagspunkter. Indledningsvis afholdes et opstartsmøde med It-rådets sekretariat efterfulgt af et rammesættende møde mellem It-rådet og myndighedens øverste ledelse. Derudover tilbyder sekretariatet en materiale gennemgang, hvor myndigheden har mulighed for at få feedback på de foreløbige materialer.

2.1 Hvem skal til review?

Statslige myndigheder skal til review ved It-rådet, hvis de opfylder ét eller begge nedenstående kriterier (jf. Cirkulære om ændring af Budgetvejledningen 2016, kapitel 2.2.18.3):

- Myndighedens årlige it-omkostninger er 30 mio. kr. eller derover.
- Myndigheden har ét eller flere samfundskritiske it-systemer i sin it-systemportefølje.

Definition af it-omkostninger og samfundskritikalitet er angivet i *Vejledning til model for porteføljestyring af statslige it-systemer*, som findes på www.digst.dk.

Digitaliseringsstyrelsen kan efter en konkret vurdering afgøre, om en myndighed skal omfattes af kravene om review, uanset om ovenstående kriterier er opfyldt. En sådan vurdering bliver meddelt direkte til den pågældende myndighed og dennes departement. It-rådet kan endvidere beslutte at pulje flere myndigheder i et samlet review. Hvis det er tilfældet, vil It-rådet inddrage ministeriet i sin beslutning, og de implicerede myndigheder bliver informeret.

Et review foregår som udgangspunkt på myndighedsniveau. It-rådet forventer, at review af myndigheden sker med deltagelse af den øverste ledelse, herunder styrelsesdirektøren. Hvis flere myndigheder under samme ministerområde samles til et fælles review, forventer It-rådet, at både myndighedernes styrelsesdirektør og den relevante afdelingschef fra ministeriets departement deltager.

2.2 Forberedende proces

Som illustreret i Figur 2.1, indebærer review ved It-rådet en forberedende proces med to møder med It-rådets sekretariat samt et rammesættende møde med It-rådet. Den forberedende proces løber parallelt med myndighedens kortlægningsarbejde og udarbejdelse af it-handlingsplanen. Det anbefales, at dette arbejde er påbegyndt forud for opstartsmødet med It-rådets sekretariat, der ligger ca. seks måneder før reviewet.

Figur 2.1: Proces forud for review ved It-rådet²



Ca. et halvt år før reviewet kontakter sekretariatet ministerområdets it-koordinator³ med information om, hvornår ministerområdets myndigheder skal til review. It-koordinatoren kontakter herefter ministerområdets myndigheder og i dialog med sekretariatet aftales datoer for review samt de forberedende møder.

² De udfyldte ikoner illustrerer procestrin, der direkte involverer myndighedens øverste ledelse.

³ Hvert ministerområde har udpeget en it-koordinator, der har den overordnede dialog med It-rådets sekretariat om review ved It-rådet.

Opstartsmøde med It-rådets sekretariat

Opstartsmødet afholdes ca. seks måneder før reviewet og er henvendt til de medarbejdere og relevante kontorchefer i myndigheden, der arbejder med kortlægning og udarbejdelse af it-handlingsplanen. På mødet informerer sekretariatet om processen, herunder præcisering af datoer for review og indsendelse af materialer. Myndigheden har mulighed for at få afklaret spørgsmål til materialer og proces samt videregive ønsker til reviewet. Der afsættes en time til mødet.

Rammesættende møde med It-rådet

Det rammesættende møde afholdes umiddelbart efter opstartsmødet, dvs. ca. seks måneder før reviewet. Der er tale om et møde mellem to medlemmer af It-rådet og myndighedens øverste ledelse, herunder myndighedens øverste direktør. På mødet vil rådsmedlemmerne kort præsentere model for porteføljestyring af statslige it-systemer og formålet med reviewet. Derudover vil rådsmedlemmerne og myndighedens øverste ledelse drøfte ledelsens involvering i og forankring af arbejdet samt myndighedens forventede udbytte af arbejdet. Der afsættes en time til mødet.

Materiale gennemgang med It-rådets sekretariat

It-rådets sekretariat tilbyder en materiale gennemgang forud for reviewet. Materiale gennemgangen er frivillig, men sekretariatet opfordrer myndighederne til at tage imod tilbuddet. Materiale gennemgangen ligger ca. 2-3 måneder før reviewet og indebærer, at sekretariatet gennemgår myndighedens (foreløbige) materialer, kvalitetssikrer formalia ift. systemkortlægningen og giver feedback på it-handlingsplanens niveau og form. Formålet med materiale gennemgangen er at sikre, at materialet har det rette detaljeringsniveau og fokus til at danne grundlag for et værdiskabende review. Derudover afklares eventuelle uklarheder i forhold til formalia, herunder spørgsmål til materialer eller proces. Konklusionen fra materiale gennemgangen drøftes på et møde mellem myndighedens udførende medarbejdere, eventuelle relevante kontorchefer og sekretariatet. Der afsættes halvanden time til mødet, og materialer skal sendes til sekretariatet senest kl. 12 to dage før det aftalte møde.

Hvis en myndighed eller et ministerområde ønsker flere møder eller et ekstra materialetjek til at understøtte arbejdet med kortlægning af it-systemporteføljen og udarbejdelse af it-handlingsplanen, aftales dette med sekretariatet.

2.3 Hvilke materialer skal forberedes inden et review?

Myndigheden skal indsende følgende materialer forud for review ved It-rådet:

- En *it-handlingsplan*, der er myndighedens øverste ledelses fremadskuende og strategisk forankrede plan for, hvordan den vil arbejde med it-systemporteføljen.
- Et *datagrundlag*, der indeholder data fra kortlægningen af myndighedens it-systemportefølje.
- En *it-systemliste med stamdata* over alle myndighedens it-systemer, hvis ikke alle it-systemer i porteføljen er medtaget i datagrundlaget.

Links til skabeloner, værktøjer til kortlægning samt vejledninger til ovenstående dokumenter findes på Digitaliseringsstyrelsens hjemmeside (www.digst.dk).

3. Review ved Statens It-råd

Ved review af en statslig myndighed følges en fast proces. Processen omfatter, at myndigheden indsender materialer, at It-rådet og sekretariatet behandler de indsendte materialer, samt at der afholdes et dialogmøde med myndighedens øverste ledelse. Reviewet afsluttes, når It-rådet fremsender anbefalingsbrevet til myndighedens øverste ledelse.

Reviewet faciliteres af sekretariatet for It-rådet og tager i alt max 24 arbejdsdage. De 24 arbejdsdage indeholder behandling af materialer ved It-rådet, et dialogmøde mellem myndigheden og It-rådet samt en efterbehandling, hvor It-rådet udarbejder et anbefalingsbrev. De enkelte trin er nærmere beskrevet i de følgende afsnit.

Figur 3.1: Proces for review ved It-rådet⁴



3.1 Materialer indsendes til It-rådet

Som illustreret i Figur 3.1 starter et review med, at myndigheden indsender materialer til It-rådets sekretariat. Materialerne indsendes senest kl. 12 på dag 0. Den konkrete dato fastsættes, efter at dialogmødet er kalendersat. Materialer fremsendes elektronisk til myndighedens kontaktpersoner i sekretariatet. Materialerne skal være godkendt af den øverste ledelse inden fremsendelse. Ved review af flere myndigheder samlet er det ministeriets departement, der er ansvarlig for at indsende materialerne, medmindre andet er aftalt.

3.2 Materialer behandles ved It-rådet

Når sekretariatet modtager myndighedens materialer, behandles de ved It-rådet på dag 1-8. I løbet af de otte dage gennemgås it-handlingsplanen, det bagvedliggende datagrundlag samt den fulde systemliste med stamdata. På baggrund af en grundig gennemgang af materialerne identificeres temaer og spørgsmål, som It-rådet ønsker at drøfte på dialogmødet med henblik på at styrke myndighedens strategiske arbejde med it-systemporteføljen.

It-rådet får bistand fra et vurderingskorps bestående af ressourcepersoner fra den offentlige og private sektor, som alle har erfaring med forskellige aspekter af it-styring. Ved hvert review deltager to medlemmer fra vurderingskorpset i processen fra behandling af materialer til og med dialogmødet.

3.3 Sekretariatet fremsender kommenteret dagsorden

På baggrund af sekretariatets og It-rådets behandling af myndighedens materialer udarbejdes en kommenteret dagsorden for dialogmødet, som fremsendes til myndigheden senest på dag 8. Dagsordenen skitserer temaer, som It-rådet ønsker at drøfte med myndighedens øverste ledelse på dialogmødet, med udgangspunkt i observationer i det fremsendte materiale.

3.4 Dialogmøde mellem myndigheden og It-rådet

Ti arbejdsdage efter indsendelse af materialer til It-rådet afholdes et dialogmøde af to timers varighed. På dialogmødet deltager et til to medlemmer fra It-rådet, et til to medlemmer af vurderingskorpset samt sekretariatet. Det

⁴ De udfyldte ikoner illustrerer procestrin, der direkte involverer myndighedens øverste ledelse.

er et krav, at myndighedens øverste ledelse deltager i dialogmødet, herunder styrelsesdirektøren og relevante vicedirektører. Derudover kan myndigheden vælge at supplere med andre relevante deltagere til dialogmødet. Formålet med dialogmødet er, at ledelsen får en konstruktiv dialog med It-rådet med sparring om opmærksomhedspunkter ift. arbejdet med myndighedens it-systemportefølje.

Dialogmødet vil berøre, om myndigheden har det fornødne overblik over sine it-systemer og en klar prioritering af, i hvilken strategisk retning it-systemporteføljen skal bevæge sig i handlingsplanens levetid. Endvidere vil dialogmødet omhandle, hvorvidt der i it-handlingsplanen er beskrevet og igangsat initiativer, der imødekommer målbilledet for de næste tre år, samt hvorvidt planen for at realisere initiativerne virker realistisk.

3.5 Anbefalingsbrev modtages fra It-rådet

Baseret på It-rådets gennemgang af de indsendte materialer og drøftelserne på dialogmødet fremsender It-rådet et anbefalingsbrev til myndighedens øverste ledelse med anbefalinger til myndighedens styring af it-systemporteføljen. Anbefalingsbrevet fremsendes senest på dag 24 (svarende til 14 arbejdsdage efter dialogmødet). Anbefalingsbrevet sendes til orientering også til den relevante afdelingschef i myndighedens departement.

4. Opfølgning og rapportering til Statens It-råd

Efter review hos It-rådet skal myndigheden sende et skriftligt svar på It-rådets anbefalinger. Desuden følger It-rådet op på myndighedens it-systemporteføljestyring, ligesom at reviewede myndigheder årligt skal statusrapportere på tilstanden af deres systemportefølje samt fremdrift i handlingsplanens initiativer.

Efter review hos It-rådet er der en opfølgnings- og rapporteringsproces, som illustreret i Figur 4.1.

Figur 4.1: Proces for opfølgning efter review ved Statens It-råd (ekskl. statusrapportering)⁵



4.1 Myndighedens svar på anbefalingsbrev

På baggrund af drøftelserne på dialogmødet og anbefalingsbrevet skal myndigheden skriftligt redegøre for, hvordan It-rådets anbefalinger forventes at blive implementeret. Myndighedens skriftlige svar skal være It-rådets sekretariat i hænde senest en måned efter, at myndigheden har modtaget anbefalingsbrevet. Myndighedens svarbrev vil indgå i drøftelserne på det opfølgende møde.

4.2 Opfølgning ved It-rådet

Der foretages en årlig opfølgning på myndighedens arbejde med it-systemporteføljestyringen i den treårige periode mellem reviews. Opfølgningen vil omfatte en skriftlig statusrapportering, der tidsmæssigt ligger fast hvert år. Derudover vil It-rådet også følge op på myndighedens arbejde på et eller flere opfølgende møder i perioden mellem reviews, hvis enten It-rådet eller myndigheden ønsker det.

Opfølgende møder

Der foretages en årlig opfølgning på myndighedens arbejde med it-systemporteføljestyringen i den treårige periode mellem reviews. Opfølgningen vil omfatte en skriftlig statusrapportering, der tidsmæssigt ligger fast hvert år.

Derudover vil It-rådet også følge op på myndighedens arbejde på et eller flere opfølgende møder i perioden mellem reviews, hvis enten It-rådet eller myndigheden ønsker det. Der afsættes en time til møderne. Formålet med disse møder er at drøfte myndighedernes implementering af it-handlingsplanens initiativer, opfølgning på It-rådets anbefalinger og eventuelle nye problemstillinger. Myndigheden skal indsende et statusnotat senest fire arbejdsdage før det aftalte møde. Notatet skal beskrive de væsentligste initiativer, resultater og evt. afvigelser siden sidst og må have et omfang af højst 3-5 sider. Linket til notatskabelonen findes på Digitaliseringsstyrelsens hjemmeside (www.digst.dk).

Statusrapportering

Statslige myndigheder, der har været til review, skal årligt statusrapportere til It-rådet ift. tilstanden på eventuelle samfundskritiske it-systemer og It-rådets anbefalinger. I forbindelse med bestillingen til myndighederne angående statusrapportering udsender It-rådets sekretariat information om tidsfrister, indhold i rapporteringsark mm. Myndighedens statusrapportering indgår i en samlet orientering til regeringens økonomiudvalg om status på statens

⁵ De udfyldte ikoner illustrerer procestrin, der direkte involverer myndighedens øverste ledelse.

it-projekter og samfundskritiske it-systemer. Derudover indgår statusrapporteringen også i It-rådets årlige statusrapport. I rapporten præsenteres data om systemer på aggregeret niveau af hensyn til fortrolighed.

Hvis en myndighed har været til review kort før tidpunktet for statusrapporteringen eller skal til review kort efter, kan It-rådet dispensere for myndighedens statusrapportering det pågældende år.

5. Om Statens It-råd

Som følge af ”Strategi for it-styring i staten” har Statens It-projektråd skiftet navn til Statens It-råd. It-rådets arbejdsområde omfatter både statslige it-projekter og it-systemporteføljestyring i staten. It-rådets medlemmer har erfaring inden for ledelse og styring af it-projekter og it-systemporteføljer fra såvel offentlige myndigheder som private virksomheder. Medlemmerne har erfaring med store it- eller forandringsprojekter og styring af it-systemporteføljer og kan komme med solid og kompetent rådgivning. På www.digst.dk findes yderligere information om It-rådet samt dets medlemmer.

Til review yder It-rådet rådgivning til statslige myndigheder i forhold til deres styring af it-systemporteføljen. It-rådet understøtter endvidere tværstatslig videndeling ved at omsætte erfaringer fra reviews til generelle anbefalinger.