

STYRANDE DOKUMENT

SLU ID: SLU.ua.2026.1.1-2362

Version: 1.0

Sakområde: 11. IT, service, säkerhet och miljö

Dokumenttyp: Regel

Beslutsfattare: IT-direktören

Avdelning/kansli: IT-avdelningen

Beslutsdatum: 2026-08-20

Träder i kraft: 2026-09-01

Giltighetstid: tills vidare

Senast granskad: 2026-08-20

Bör granskas före: 2031-08-01

Bilaga till: Beslut om regler för IT-anskaffning

Regler för IT-anskaffning vid SLU

Komplement till policy för IT-anskaffning vid SLU (SLU.ua.2025.1.1-3493).

Inledning

Dessa regler konkretiserar hur SLU:s policy för IT-anskaffning och övergripande inköspolicy ska tillämpas vid IT-anskaffningar. De kompletterar universitetets anvisningar för inköp med specifika moment som säkerställer att IT-anskaffningar genomförs på ett strukturerat och kvalitetssäkrat sätt.

Reglerna beskriver ramverket för anskaffningsprocessen med särskilt fokus på informationssäkerhet, teknisk kompatibilitet och långsiktig förvaltningsbarhet. Reglerna innehåller en del facktermer som är vanliga inom projekt- och IT-området, därför finns en [ordlista med förklaringar](#) i slutet av dokumentet. Den detaljerade processen visualiseras i ett processschema som tillsammans med tillhörande mallar, checklistor och vägledningar finns tillgängligt på medarbetarwebben (<https://internt.slu.se/it-anskaffning>).

SLU använder projektmodellen Praktisk Projektstyrning ([PPS](#)) för att driva projekt. Vid större anskaffningar integreras denna process med PPS-modellen.

Så används dessa regler

Genomförandet anpassas efter anskaffningens storlek och komplexitet. En mindre anskaffning, exempelvis ett specialverktyg för en forskargrupp, kräver betydligt färre moment än ett universitetsgemensamt system. Det viktigaste är att göra en tidig bedömning av anskaffningens karaktär och sedan följa de moment som är relevanta.

Ta kontakt tidigt vid osäkerhet. IT-avdelningen (support@slu.se) och Inköpsenheten (upphandling@slu.se) finns tillgängliga för rådgivning redan i ett tidigt skede.

Syfte och omfattning

Syftet med dessa regler är att tydliggöra hur IT-anskaffningar ska genomföras vid SLU för att säkerställa både kvalitet och regelefterlevnad. Reglerna ska stödja verksamheten i att göra välgrundade val och skapa förutsättningar för framgångsrika anskaffningar som ger avsedd nytta.

Reglerna avser alla former av IT-anskaffningar vid SLU, oavsett omfattning eller värde. De gäller för samtliga verksamheter inom universitetet och ska tillämpas vid både centrala och lokala anskaffningar.

Roller och ansvar

Grundprinciper

Verksamheten äger och driver sina IT-anskaffningar i enlighet med SLU:s inköpsorganisation och processer. Avdelningschef/prefekt är normalt verksamhetsansvarig för anskaffningen och har mandat att besluta om IT-anskaffningar inom sin verksamhet och budget, med följande tillägg:

- För IT-anskaffningar över 100 000 kr ska dokumentation ske enligt samma rutiner som övriga inköp.
- IT-avdelningen ska alltid konsulteras för teknisk bedömning innan it-anskaffning påbörjas (support@slu.se).
- Inköpsenheten involveras enligt ordinarie process för upphandling (upphandling@slu.se).

De flesta IT-anskaffningar beslutas av verksamhetsansvarig. Vid större eller mer komplexa anskaffningar kan beslutet behöva fattas på högre nivå (dekan eller universitetsdirektör beroende på verksamhetsområdet). Verksamhetsansvarig bedömer om anskaffningen behöver eskaleras, vid behov i dialog med IT-avdelningen eller Inköpsenheten. Faktorer som påverkar bedömningen är bland annat strategisk betydelse, informationsklassning, risknivå, om integrationer med andra system krävs, samt hur många användare och verksamheter som berörs. Vägledning för att bedöma beslutsnivå finns på medarbetarwebben.

Verksamheten ansvarar vanligtvis för alla kostnader kopplade till anskaffningen, inklusive eventuellt stöd från uppdragsfinansierade centrala funktioner.

Avstämningar för kvalitetssäkring

För att säkra kvalitet och regelefterlevnad ska avstämningar göras med:

- **IT-avdelningen** – gällande teknisk arkitektur och IT-säkerhet.
- **Säkerhetsenheten** – vid behandling av känslig information.
- **Inköpsenheten** – kring upphandlingsregler.
- **Enheten för juridik** – vid behov av juridisk bedömning.

Verksamhetsansvarig ska tidigt planera för både genomförande och långsiktig förvaltning. Frågor att ta ställning till är bland annat:

- Vilka interna resurser behövs?
- Behövs stöd från centrala funktioner?
- Hur ser budgeten ut för eventuella externa resurser?
- Vem ansvarar för förvaltning efter driftsättning?

Roller i anskaffningsarbetet

Verksamhetsansvarig (vanligtvis avdelningschef/prefekt) ansvarar för det övergripande strategiska arbetet med anskaffningen. Det innebär att se till att anskaffningen stödjer verksamhetens mål, tillhandahålla nödvändiga resurser, fatta beslut vid viktiga milstolpar och säkerställa att förvaltning finns på plats efter driftsättning.

Projektledare (vid större anskaffningar) ansvarar för den operativa ledningen av anskaffningsarbetet. Detta omfattar planering och koordinering av aktiviteter, säkerställande av att obligatoriska moment genomförs samt dokumentation av resultat och leverabler. Projektledaren ansvarar också för att identifiera och rapportera eventuella avvikelser och risker till verksamhetsansvarig och styrgrupp. Utses av verksamhetsansvarig och kan komma från egna verksamheten, IT-avdelningen eller externt företag.

Stödjande funktioner

Enheten för juridik ansvarar för juridisk kvalitetssäkring i anskaffningsprocessen. Detta omfattar granskning av avtal vid större IT-anskaffningar, vägledning kring personuppgiftsbehandling och informationssäkerhet samt stöd vid leverantörsförhandlingar. Enheten bistår också med rådgivning kring när juridisk avstämning krävs i processen.

IT-avdelningen ansvarar för teknisk kvalitetssäkring genom hela anskaffningsprocessen. Detta omfattar granskning av tekniska förutsättningar, arkitekturkrav och IT-säkerhet samt säkerställande av att lösningar passar in i SLU:s IT-miljö. IT-avdelningen bidrar med teknisk expertis och rådgivning, där initial vägledning erbjuds kostnadsfritt medan fördjupat stöd kan avropas enligt prislista. IT-avdelningen ansvarar också för att främja samordning mellan olika IT-initiativ inom universitetet.

Inköpsenheten ansvarar för kvalitetssäkring av upphandlingsprocessen. Detta omfattar säkerställande av att anskaffningar följer gällande regelverk samt stöd kring avtalsutformning och leverantörsrelationer. Enheten bidrar också med kompetens kring upphandlingsstrategiska frågor.

Säkerhetsenheten ansvarar för säkerhetsmässig kvalitetssäkring av anskaffningar. Detta omfattar stöd kring informationsklassning, riskhantering och säkerhetskrav

samt granskning av anskaffningar som omfattas av säkerhetsskyddslagstiftningen. Enheten bidrar också med expertkunskap kring säkerhetsskyddsfrågor.

Kategorisering av IT-anskaffningar

För att säkerställa en effektiv och proportionerlig hantering delas IT-anskaffningar in i två kategorier som avgör hur omfattande processen behöver vara (vägledning för bedömning finns på medarbetarwebben):

Mindre anskaffningar

Exempelvis ett verktyg för projektsamarbete för en mindre grupp användare eller en fristående programvara för specifik användning.

Kännetecknas av:

- begränsat ekonomiskt värde
- få berörda användare
- begränsad påverkan på verksamheten
- låg komplexitet i införande
- minimal integration med andra system.

Större anskaffningar

Exempelvis ett universitetsgemensamt system för ekonomihantering eller ett forskningsdatasystem som kräver anpassningar.

Kännetecknas av:

- betydande ekonomiskt värde
- många berörda användare
- stor påverkan på verksamheten
- hög komplexitet i införande
- omfattande integration med andra system.

Processteg och beslutspunkter

Processen anpassas i omfattning beroende på anskaffningens kategori, men följer samma grundstruktur. För varje processteg finns beslutspunkter där verksamhetsansvarig (eller styrgrupp vid större anskaffningar) verifierar att nödvändiga leverabler är uppfyllda.

- Beslut om att fördjupa analys efter initial behovskartläggning.
- Beslut om hur anskaffningen ska realiseras (egen utveckling eller inköp/upphandling).
- Beslut om att genomföra förändringen baserat på handlingsplan eller Business Case.
- Beslut om att godkänna leverans och driftsättning.

För större anskaffningar ska besluten dokumenteras enligt SLU:s projektmodell PPS. För mindre anskaffningar räcker enklare dokumentation i form av mejl eller mötesanteckningar.

Om processen inte kan följas eller om en obligatorisk avstämning ger negativt resultat:

- dokumentera avvikelserna med motivering
- informera verksamhetsansvarig
- ta fram en åtgärdsplan
- eskalera till närmaste chef vid behov.

För varje anskaffning rekommenderas ett uppstartsmöte med IT-avdelningen för att diskutera upplägg och stödbehov.

1. Identifiera behov

I denna fas kartläggs det grundläggande behovet för IT-anskaffningen. Genomför en nulägesanalys av befintliga system och arbetssätt, samt undersök hur andra organisationer löst liknande behov. Utvärdera och dokumentera effektmål som tydligt kopplar till verksamhetens strategier. Om en lämplig lösning redan finns inom SLU, upprätta nödvändiga överenskommelser eller projektdirektiv för lokalt införande.

Leverabler mindre anskaffningar:

- behovsbeskrivning med effektmål
- nuläges- och omvärldsanalys
- avstämning mot befintliga ramavtal (enligt inköpsprocessen)
- preliminär teknisk bedömning från IT-avdelningen
- avtal/projektdirektiv för lokalt införande (om befintlig lösning finns).

Tillkommande leverabler för större anskaffningar:

- nulägesanalys med processbeskrivningar
- målbild och effektkarta
- intressentanalys med påverkansbedömning
- gap-analys mellan nuläge och målbild
- tekniska och säkerhetsmässiga förutsättningar
- dokumentation enligt krav för anskaffningar över 100 000 kr
- projektdirektiv.

2. Specificera och planera

Identifiera alla berörda intressenter och undersök hur lösningen passar in i SLU:s tekniska miljö. Fastställ roller och ansvar genom en HUKI-matris, samt definiera minimikrav för lösningen. Genomför riskbedömning och informationsklassning för

att säkerställa korrekt hantering av information och data. Sammanställ alla krav och analysera förutsättningar för genomförande.

Leverabler mindre anskaffningar:

- projektdirektiv eller beställning
- informationsklassning och vid hög risk för personuppgifter en konsekvensbedömning gällande dataskydd
- riskbedömning
- grundläggande kravspecifikation
- enkel handlingsplan.

Tillkommande leverabler för större anskaffningar:

- intressentanalys och bedömning av teknisk påverkan
- risk- och sårbarhetsanalys och vid behov kontinuitetsplaner
- sammanställda och prioriterade krav (verksamhet, säkerhet, kvalitet)
- Business Case.

3. Realisera

Ta fram en konkret plan för hur nyttorna ska realiseras. För molntjänster, säkerställ att juridiska krav uppfylls, särskilt gällande datalagring och GDPR. Implementera den tekniska lösningen och genomför acceptanstester för att verifiera funktionalitet och kvalitet.

Leverabler mindre anskaffningar:

- upphandlingsdokumentation vid behov
- tecknat avtal
- plan för driftsättning
- GDPR och artikel 30-register.

Tillkommande leverabler för större anskaffningar:

- nyttorealiseringsplan
- upphandlingsdokumentation
- signerade avtal/överenskommelser
- utvecklingsdokumentation vid egen utveckling
- testprotokoll och kvalitetssäkring.

4. Följ upp

Överlämna lösningen till förvaltning med all nödvändig dokumentation och kunskap. Etablera rutiner för löpande underhåll och drift. Säkerställ kontinuerlig uppföljning av systemets relevans och planera för hela livscykeln.

Leverabler mindre anskaffningar:

- godkänd driftsättning
- enkel förvaltningsplan
- dokumenterade rutiner för support.

Tillkommande leverabler för större anskaffningar:

- godkända acceptanstester
- driftsdokumentation
- dokumenterad och godkänd förvaltningsplan
- utbildningsplan och -material
- realiserade nyttor
- dokumenterade lärdomar.

Relaterade dokument

- Anvisningar för inköp vid SLU (SLU.ua.2019.2.4.4.4-981).
- Informationssäkerhetspolicy för Sveriges lantbruksuniversitet (SLU.ua.2023.2.10-2023).
- Regler för informationsklassning vid Sveriges lantbruksuniversitet (SLU.ua.2024.1.1.1-1752).
- Policy för IT-anskaffning vid SLU (SLU.ua.2025.1.1-3493).
- Policy för inköp vid SLU (SLU.ua.2024.1.1.1-3043).
- Regler och rutin för molntjänster vid SLU (SLU.ua.2026.1.1-1117)

Uppföljning och revision

Dessa regler ska följas upp årligen för att säkerställa att de fortsätter att ge relevant och ändamålsenlig vägledning. IT-direktören ansvarar för att initiera uppdateringar när behov uppstår eller när förändringar i omgivande regelverk och förutsättningar kräver det.

Definitioner

Artikel 30-registret är SLU:s register över behandlingar av personuppgifter, vilket krävs enligt GDPR.

Acceptanstest görs för att bekräfta att en levererad lösning uppfyller de krav och förväntningar som ställts. Genomförs vanligtvis av verksamheten innan lösningen godkänns för driftsättning.

Business Case är ett beslutsunderlag som beskriver anskaffningens förväntade nytta i relation till kostnader och risker. Det innehåller analys av alternativ, rekommendationer samt plan för realisering av nyttor. Business Case utgör grund för beslut om att genomföra en anskaffning och uppdateras vid behov under projektets gång.

Effektkarta är en visualisering som visar sambandet mellan anskaffningens mål, de aktörer som berörs och de effekter som anskaffningen förväntas ge. Används för att tydliggöra hur en lösning ska skapa nytta.

Effektmål beskriver vilken förändring eller nytta anskaffningen ska leda till för verksamheten, uttryckt i mätbara termer där så är möjligt.

Förvaltning är det löpande arbetet med att underhålla, drifta och vidareutveckla en IT-lösning när den tagits i bruk.

Gap-analys är en jämförelse mellan nuläge och önskat läge för att identifiera vad som saknas eller behöver förändras.

HUKI-matris är ett verktyg för att tydliggöra roller och ansvar där H står för huvudansvarig, U för utförare, K för konsulteras och I för informeras.

Informationsklassning är en bedömning av hur känslig information är utifrån konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet och ligger till grund för vilka säkerhetsåtgärder som krävs.

Intressentanalys är en kartläggning av vilka personer, grupper eller organisationer som berörs av eller har intresse i anskaffningen.

IT-anskaffning innebär att skapa eller införskaffa de nödvändiga digitala lösningarna, teknologier eller tjänster som krävs för att genomföra en verksamhetsutveckling eller uppnå specifika verksamhetsmål.

Konsekvensbedömning görs för att se hur en planerad behandling av personuppgifter kan påverka enskildas integritet. Krävs enligt GDPR vid hög risk.

Kontinuitetsplan beskriver hur verksamheten ska kunna fortsätta vid allvarliga störningar eller avbrott i en IT-lösning.

Leverabel är ett konkret, verifierbart resultat eller produkt som ska tas fram under processens gång och som ofta utgör beslutspunkt för fortsatt arbete.

Nyttorealiserings är arbetet med att säkerställa att de förväntade fördelarna med en anskaffning faktiskt uppnås efter införandet.

Ramavtal är avtal som en eller flera myndigheter tecknat med en eller flera leverantörer för återkommande inköp inom ett visst område. Ska användas om sådant finns.

Verksamheten avser i detta sammanhang den organisatoriska enheten (till exempel institution, avdelning, centrumbildning eller motsvarande) som har ett behov av och initierar en IT-anskaffning. Detta kan vara både inom universitetets kärnverksamhet (forskning, utbildning och miljöanalys) och inom stödverksamheten (administration och service).