



Förvaltningens förberedelser inför e-arkiv

Fastställt av Stygrupp
Framtagen av projektledare
Datum 2023-01-31
Ärendenr HSN 2021/379
Version [1.0]

Förvaltningens förberedelser inför e-arkiv

Innehåll

1. Sammanfattning	2
2. Bakgrund	2
2.1 Syfte	2
2.2 Projekt mål	3
2.3 Genomförande	3
3. Styrning och ledning.....	4
3.1 Projektägare	4
3.2 Projektledare.....	4
3.3 Projektorganisation.....	4
4. Projektets resultat.....	4
4.1 Utfall resultat	7
4.2 Utfall tidplan	9
4.3 Utfall resurser	10
4.4 Utfall kostnader	10
4.5 Effektmål	10
4.6 Uppföljning effektmål	11
5. Överlämning	11
6. Erfarenheter och observationer.....	12
7. Referenser	15
8. Bilagor /Övrigt.....	15
9. Underskrift.....	15

1. Sammanfattning

Ett regionövergripande projekt kring införande av e-arkiv har pågått åren 2021-2022. Huvudprojektet i Region Gotland har drivits av regionstyrelseförvaltningen och övriga förvaltningar har deltagit genom styrgrupp och projektgrupp. Inom varje förvaltning har ett delprojekt (i denna rapport kallat projektet) drivits.

E-arkivet ska tillgodose behovet av långtidslagring av elektroniska handlingar samt förenkla för medborgare och allmänhet att få del av allmänna handlingar. Genom att föra över handlingar till e-arkivet frigörs även lagringsutrymme i verksamhetssystem som kan underlätta underhåll och användningen av systemen i det dagliga arbetet.

I projektet omfattas de delar som syftar till att göra förberedelser inom hälso- och sjukvårdsförvaltningen för att på sikt kunna föra över information med bevarandestatus från förvaltningens verksamhetssystem till e-arkivet. En av aktiviteterna i projektet har varit att identifiera vilka av förvaltningens verksamhetssystem som innehåller bevarandeinformation som ska överföras till e-arkivet. Kartläggningen har varit omfattande och tidskrävande eftersom antalet system inom hälso- och sjukvården är många (97 stycken). Vid projektets slut var kartläggningen i stort sett färdig med undantag från några system. Kartläggningen visar att 15-20 system innehåller bevarandeinformation, fler system kan tillkomma. Systemen kommer att noteras på den regionövergripande prioriteringslistan för anslutning till e-arkivet. I och med den omfattande kartläggningen av verksamhetssystem har flera andra aktiviteter i projektet nedprioriterats, exempelvis att etablera en arkivorganisation i förvaltningen. De aktiviteterna kommer istället att formuleras i ett särskilt uppdrag som förvaltningen kommer att arbeta med under 2023, se HSN 2023/126.

Projektrapporten har skrivits av projektledaren men projektgruppen har lämnat inspel till den samt läst och lämnat kommentarer i slutskedet.

2. Bakgrund

Enligt Region Gotlands arkivreglemente ska regionens arkiv återspegla hur verksamheterna administrerar sina handlingar, vilket innebär en stor hantering av elektroniska och digitaliserade handlingar. Koncernledningsgruppen fattade därför i november 2018 beslut om att införa ett gemensamt e-arkiv för Region Gotland och att regionarkivet och regionkansliet skulle ansvara för införandet. År 2019 fastställde regionfullmäktige ett nytt arkivreglemente samt två styrande dokument i form av en klassificeringsstruktur samt en informationshanteringsplan som beskriver hur information och handlingar ska hanteras, förvaras samt vad som ska bevaras eller gallras.

Hälso- och sjukvårdsförvaltningen har en stor informationsmängd i olika former. Majoriteten av all information hanteras i någon av förvaltningens verksamhetssystem, men förekommer till viss del även i fysiska format. På sikt är målet att så stor andel som möjligt av handlingar/informationsmängd som ska bevaras ska överföras digitalt till regionarkivets e-arkiv. Det här projektet kan ses som en del av förvaltningens förberedelse inför att börja e-arkivera information och handlingar.

2.1 Syfte

Projektets syfte är:

1. Att förvaltningen genomför de implementeringsåtgärder som upptas i regionarkivets remissunderlag och i respektive nämnds remissvar avseende ”Implementering av

- processororienterad informationshantering - fortsatt arkivhantering” (RS 2020/151).
2. Att förvaltningen har en fungerande arkivorganisation.
 3. Att arbeta efter en processororienterad informationsförvaltning i enlighet med regionens arkivreglemente.
 4. Att förvaltningen har utsedda ägare till de processer som förvaltningens verksamheter arbetar med enligt Region Gotlands gemensamma informationshanteringsplan.

2.2 Projektmål

Projektets mål är följande:

- Identifiera vilka system inom förvaltningen som innehåller information som ska bevaras/e-arkiveras respektive gallras.
- Säkerställa att prioriterade verksamhetssystem har en fungerande exportfunktion i drift för leverans av data till kommande e-arkiv. En plan ska också finnas för fortsatt löpande arbete och för nya system som införs.
- Inventera, kartlägga och beskriva befintliga system (som förvaltningen är systemägare för) som innehåller information som ska bevaras utifrån mallen ”Pågående kartläggning av verksamhetssystem”.
- Identifiera och planera för hur förvaltningen ska arbeta med egen ostrukturerade data (t ex G: och H:) utifrån Region Gotlands informationshanteringsplan.
- Arbeta för att förvaltningens processer är uppdaterade, tydliga och synliga i Region Gotlands informationshanteringsplan i syfte att uppnå öppenhet, tillgänglighet, trovärdighet och synliggöra en effektiv styrning.
- Anpassa förvaltningens arkivorganisation vilken ansvarar för hantering av såväl analogt som digitalt arkivmaterial. Fördela uppgifter mellan arkivansvarig och processägare.
- Planera och arbeta för att digitalisera analoga handlingar i de ärenden/akter/journaler som är påbörjade. Strävan är att leverera en sammanhållen digital informationsmängd till e-arkivet. Det som är avslutat kan med fördel digitaliseras i efterhand men kan bevaras analogt, verksamhetens behov styr.

2.3 Genomförande

Projektet har bedrivits enligt Region Gotlands projektmodell. En projektledare utsågs av projektägaren som även valde representanter till styrgruppen. Projektgruppen sattes samman gemensamt av styrgrupp, projektledare och projektgruppen själva.

Projektgruppen har haft möte ungefär var fjärde vecka och oftare vid behov. Vid åtta tillfällen har projektledaren träffat styrgruppen under projekttiden. Till varje tillfälle har en skriftlig nulägesrapport lämnats och utifrån den har särskilda punkter lyfts. Hälsa- och sjukvårdsnämnden har vid fyra tillfällen under projekttiden fått en skriftlig rapport.

Chefer och medarbetare har bjudits in till projektgruppens möten i samband med kartläggningen av verksamhetssystem, vanligtvis objektsförvaltare och objektsägare för respektive system eller medarbetare med särskild sakkunskap om systemen. För några system har kartläggningen gjorts via mail. Därutöver har kommunikatör varit behjälplig vid informationsspridning via förvaltningens veckobrev.

Projektledaren har deltagit i huvudprojektgruppen tillsammans med övriga förvaltningars projektledare, företrädare från regionarkivet, huvudprojektledare med flera. Rapportering om projektet har skett muntligt till huvudprojektet vid varje möte.

Projektet har pågått 2021-02-19 – 2022-12-31. Projektdirektivet fastslogs 2021-05-17 och projektplanen 2021-10-26. Förvaltningen gjorde förberedelser redan från början av 2021 men för att kunna slutföra projektdirektiv och projektplan behövdes direktiv från huvudprojektet vilket kom hösten 2021. Projektgruppen formaliserades under våren 2021.

3. Styrning och ledning

3.1 Projektägare

Marie Loob, hälso- och sjukvårdsdirektör.

3.2 Projektledare

Elin Gottfridsson, nämndsekreterare och arkivansvarig för hälso- och sjukvårdsnämndens administrativa handlingar.

3.3 Projektorganisation

Projektets styrgrupp har utgjorts av del av förvaltningens ledningsgrupp (FLG):

Marie Loob, hälso- och sjukvårdsdirektör

Petter Könberg from augusti 2022 (Anders Granvald, tf. digitaliseringschef tom aug 2022, inledningsvis Fredrik Hasselberg tom aug 2022)

Markus Swahn, ekonomichef

Monica Forsman, HR-chef

Yvonne Skovshoved, beställarchef

Karin Hanaeus, kvalitetschef (hösten 2022 Nina Ljung tf)

Projektgrupp:

Elin Gottfridsson, projektledare tillika nämndsekreterare och arkivansvarig för nämndens administrativa handlingar

Anna Glas, enhetschef och arkivansvarig för nämndens medicinska handlingar

Gunnar Ramstedt, chefläkare och kontaktperson GDPR (tom oktober 2022)

Björn Hillbom, objektsförvaltare eHälsa/MIT

Marie Andersson objektsförvaltare eHälsa/MIT from våren 2022 (Jesper Scheutz, objektsförvaltare eHälsa/MIT tom våren 2022)

Anneli Forsberg, tandsköterska/administratör tandvården

Mikael Ståhl, medicinsk ingenjör MTA

Klas Eriksson, sjukhusfysiker MTA

4. Projektets resultat

Här presenteras i huvuddrag de främsta resultaten från projektet. Under 4.1 *Utfall resultat* redovisas varje projektmål med sina respektive aktiviteters resultat.

- **Kartläggning av förvaltningens verksamhetssystem**

I inledningen av projektet togs en lista fram över förvaltningens verksamhetssystem (ur LISa). Efter hand har några system tillkommit och några strukits så listan landade på 97 system. Utifrån listan har systemen grupperats utifrån verksamhetsområden och därefter har möten bokats med berörda verksamhetsföreträdare. Projektgruppen tog

fram ett antal frågor som ställdes för samtliga system. Dokumentation gjordes i ett särskilt kartläggningsdokument.

- Endast de system som förvaltningen ansvarar för har kartlagts, därmed ej regionövergripande system som exempelvis ekonomisystem, HR-system, W3D3 och Docpoint eftersom de ingår i regionstyrelseförvaltningens ansvarsområde.
- Ett stort antal av förvaltningens system är så kallade ”matarsystem” vilket innebär system som information skapas i men som sedan förs över i exempelvis journalsystemet TakeCare för slutförvaring/bevarande. Exempel kan vara ett system på labb som analyserar ett visst prov. Resultatet ska bevaras och förs över till TakeCare men all data som behövs för att analysera själva provet ska sannolikt inte bevaras och då kan systemet gallras.
- 15-20 system har bedömts innehålla information med bevarandestatus. Frågetecken behöver ännu rätas ut för några system så antalet kan öka ytterligare. Exempelvis har labbverksamheten ett antal system som kräver att kontroller kan göras 25 respektive 30 år tillbaka i tiden och här behöver ytterligare utredning göras för att avgöra hur det ska möjliggöras och om de ska bevaras istället för att gallras efter den tiden.
- Redan tidigt i projektet var ett medskick från styrgruppen att ha med perspektivet att avveckla system som inte längre används. Det har resulterat i att sex system har identifierats som system som kan gallras och avvecklas. Förslag till beslut har tagits fram och lyfts till hälso- och sjukvårdsnämnden för beslut.
- För flera verksamheter krävs nu ett arbete med att realisera det som framkommit i kartläggningen, det vill säga börja gallra efter vad som sagts, avveckla identifierade och beslutade system samt tillsammans med arkivansvarig uppdatera informationshanteringsplanen med aktuell information.
- Det fortsatta ansvaret för uppdatering och förvaltning av kartläggningsdokumentet av förvaltningens verksamhetssystem övertas efter projektet av förvaltningens digitaliseringschef med stöd av objektsförvaltare på eHälsa/MIT.
- **Införande av ny klassificeringsstruktur i W3D3**
Från och med den 1 oktober 2021 började förvaltningen att registrera enligt den nya klassificeringsstrukturen i W3D3. Det innebär att registreringen numera ska följa de processer som finns i informationshanteringsplanen. Inledningsvis upplevdes det som ett merarbete främst för registrator och nämndsekreterare/projektledare men efter ett tag rullade det på bättre. Gemensamma avstämningar genomfördes med regionstyrelseförvaltningen som också infört det nya sättet att registrera på och tillsammans med huvudprojektet gjordes ändringar i informationshanteringsplanen. Förankringen i förvaltningen kring ändringen gjordes av registrator och nämndsekreterare/projektledare främst genom information på APT, information ut till handläggare, chefssekreterare samt information i förvaltningens veckobrev.
- **e-signering av protokoll och andra handlingar**
Från och med oktober 2021 justeras hälso- och sjukvårdsnämndens protokoll digitalt, (även andra handlingar som avtal etcetera kan numera digitalt undertecknas). Nämndsekreteraren sparar de digitalt justerade protokollen på en angiven flyta där sedan regionarkivet hämtar filerna och för in i e-arkivet. Dock har den IT-lösning som regionen valt för digital justering inte fungerat optimalt och vid vissa tillfällen har signeringen av protokoll försenats.

- **Förslag till arkivorganisationen inom förvaltningen**

Förvaltningen har inte haft en fungerande arkivorganisation på flera år. Uppbrottet från en fungerande arkivorganisation skedde samtidigt som digital patientjournal gjorde sitt inträde och avvecklingen av de tidigare närarkiven ute i verksamheterna skedde. Då hade arkivredogörarna under överinseende av arkivansvarig ett viktigt och meningsfullt uppdrag att underhålla systematiken kring pappersjournaler. Problematik uppstod då nya självklara uppdrag för arkivredogörare i den digitala hanteringen uteblev. Det har även varit personbundet vad gäller arkivredogörare och när medarbetare slutat har ingen ny person utsetts. Under projektet har arkivansvariga påbörjat ett första förslag till en arkivorganisation i förvaltningen. Dock fick den aktiviteten nedprioriteras under hösten 2022 till förmån för att slutföra kartläggningen av verksamhetssystem. Se vidare under 4.1 *Utfall resultat* hur fortsättningen är tänkt. Förslaget behöver konkretiseras och en beskrivning med syfte, omfattning, uppdragsbeskrivningar med mera behöver tas fram. Alla verksamheter ska vara representerade och förhoppningen är att utse medarbetare som är intresserade av frågorna. Arkivorganisationen ska ge ett mer strukturerat arbetssätt kring arkivfrågor och informationshantering än vad som sker idag. Arkivorganisation behöver bära och aktivt arbeta med frågor kring informationshanteringsplanen samt kopplas ihop med objektförvaltning och kartläggningen av verksamhetssystemen som projektet gjort.

- **Digitalisering av mikrofilmade journaler**

Förvaltningens skanningenhet har handlagt mikrofilmade journaler från Visby lasarets verksamheter med utlämning efter förfrågan. Med tiden har systemet blivit äldre och inga uppdateringar har funnits tillgängliga. Äskningar genom åren har gjorts i syfte att föra över informationen från det äldre systemet men har prioriterats ned. När systemet uppfattades som patientsäkert fick skanningenheten möjlighet att bli först i prioriteringen inom projektet. Under projektet har journalerna digitaliserats och levererats till regionarkivet för integrering i e-arkivet. I och med digitaliseringen är handlingarna säkrade inför framtiden vilket är mycket positivt. Kostnaden för digitaliseringen blev 181 200 kronor.

- **Digitalisering av pappershandlingar inom regionen**

Skanningenheten som några år före projektet erbjudit skanningtjänster åt övriga förvaltningar inom regionen får nu möjlighet att systematiskt inom projektet fortsätta genom att även skanna direkt till e-arkivet. Tidigare har de skannade dokumenten lagts i mellanlagringstjänsten (MLT) i samarbete med Region Stockholm. Till en viss lagringskostnad. En integration är upphandlad och installerad. Inom huvudprojektet har en rutin för prioriteringsordning, ansvar, beställningsuppdrag med mera tagits fram. Socialförvaltningen kommer att vara först ut med skanning i den nya hanteringen.

- **Ostrukturerad data på G- och H-disken**

G- och H-disken är ingen yta för långtidslagring utan främst till för arbetsmaterial av tillfällig karaktär. Resonemang har förts kring hur förvaltningen skulle ta sig an den aktiviteten. En total genomgång är extremt omfattande vilket projektet insåg tidigt inte var görligt. Istället gjordes en specifik insats kring protokoll för att säkra bevarandet av dem. Förvaltningen har samlat in gamla protokoll från APT, ledningsgrupper, samverkan, råd, forum med flera och överfört de till regionarkivet för e-arkivering. Protokollen är främst från före år 2018 då de efter 2018 ska registreras i systemet Docpoint för senare e-arkivering. När slutrapporten skrivs har 5 865 protokoll överförts. En del protokoll har varit digitala medan andra har digitaliserats. Protokoll

saknas fortfarande och vartefter protokoll skickas till nämndsekreteraren kommer de att överföras till regionarkivet. Förvaltningssekreteraren har fått ett särskilt uppdrag kring G-disken, vilket innebär att ha övergripande koll på förvaltningens mappstruktur och mappar, beställa behörighetsstyrda mappar, rensa/gallra samt ta kontakt med berörda när mappar hamnar fel, dubletter av mappar hittas osv. Arbetet med G- och H-disken kommer att fortsätta efter projektets slut. Se vidare under *4.1 Utfall resultat*.

- **Informationsspridning**

Projektledaren har under projektet informerar kontinuerligt om e-arkivsfrågor och informationshanteringsplanen på exempelvis APT, verksamhetsmöten, särskilda möten för chefssekreterare, nya chefer och medarbetare samt i förvaltningens veckobrev.

- **Checklista upphandlingar**

Huvudprojektet har tagit fram en checklista som stöd vid upphandlingar av system för att säkra krav på arkivering, gallring och exportmodul redan i förfrågningsunderlag.

- **Aktiviteter som tas om hand efter projektet**

De aktiviteter som har nedprioriterats i projektet kommer att omhändertas i ett särskilt uppdrag under 2023. Det handlar främst om att ta fram ett konkret förslag på arkivorganisation i förvaltningen som dockar i den regionövergripande organisationen och fortsatt arbete med ostrukturerad data på G- och H-disken. GDPR-perspektivet behöver finnas med liksom att kännedom om och följsamhet till informationshanteringsplanen måste öka. System som Docpoint och W3D3 berörs liksom kopplingen till objektförvaltarmodellen.

4.1 Utfall resultat

I samband med att projektplanen skrevs gjordes en aktivitetsplan. Nedan beskrivs aktiviteterna för respektive projektmål, kortfattat resultat samt plan för hur omhändertagandet efter projektet ska vara för de aktiviteter som fortsätter i någon form.

1. Identifiera vilka system inom förvaltningen som innehåller information som ska bevaras/e-arkiveras respektive gallras.

Aktivitet	Resultat	Plan för efter projektet
Genomgång av förvaltningens system (lista i LISa) för att identifiera system.	Lista med system från LISa har tagits fram och varit underlag vid kartläggningen. Tidskrävande och omfattande. 15-20 system har identifierats innehålla bevarandeinformation.	Ansvarig för kartläggningsdokumentet blir digitaliseringschefen med stöd av objektförvaltare på eHälsa/MIT. Listan behöver hållas ständigt levande och aktuell. Berörda objektförvaltare och objektsägare behöver involveras för att säkra uppdatering och revidering. För flera verksamheter krävs ett fortsatt arbete med att realisera det som framkommit i kartläggningen vad gäller bevarande, gallring, avveckling av system, uppdatera rutiner etc. samt tillsammans med arkivansvarig uppdatera informationshanteringsplanen med aktuell information.

2. Säkerställa att prioriterade verksamhetssystem har en fungerande exportfunktion i drift för leverans av data till kommande e-arkiv. En plan ska också finnas för fortsatt löpande arbete och för nya system som införs.

Aktivitet	Resultat	Plan för efter projektet
Utifrån identifierade system säkerställa att system har fungerade exportfunktion	I några fall har det varit möjligt att identifiera, men inte i andra. Fokus har varit att gå igenom samtliga system och att i steg två (när det närmar sig anslutning) får allt kring exportfunktion analyseras. Verksamheterna har även blivit mer uppmärksamma på vad e-arkivering kräver.	Ansvarig för kartläggningsdokumentet blir digitaliseringschefen med stöd av objektsförvaltare på eHälsa/MIT. Listan behöver hållas ständigt levande och aktuell. Berörda objektsförvaltare och objektsägare behöver involveras för att säkra uppdatering och revidering samt lyfta frågan om exportfunktion/exportmodul när det blir aktuellt för de system med bevarandeförändringar.
Ta fram en arbetsprocess och plan för det fortsatta arbetet efter projektets slut och för nya system som ska anslutas till e-arkivet. En särskild grupp bör bildas för att hålla ihop arbetet.	En arbetsprocess har tagits fram i huvudprojektet för anslutning av nya system vilken förvaltningen ska följa och docka i.	Arbetsprocessen ska kopplas ihop med etablering av arkivorganisation. Ansvarig för kartläggningsdokumentet samt objektsförvaltare och objektsägare behöver involveras då de har en avgörande roll vid uppstart och genomförande vid anslutning av system till e-arkivet enligt arbetsprocessen.

3. Inventera, kartlägga och beskriva befintliga system (som förvaltningen är systemägare för) som innehåller information som ska bevaras utifrån mallen ”Pågående kartläggning av verksamhetssystem”.

Aktivitet	Resultat	Plan för efter projektet
Inventera, kartlägga och beskriva system utifrån mallen kartläggning av verksamhetssystem	Genomgång av förvaltningens 97 system har gjorts. Kartläggning har dokumenterats i en särskild excel-fil. Systemen har även noterats på regionövergripande prioriteringslista i Docpoint. Sex system har identifierats som kan gallras och avvecklas, ärende lyfts till nämnden för beslut.	Ansvarig för kartläggningsdokumentet blir digitaliseringschefen med stöd av objektsförvaltare på eHälsa/MIT. Listan behöver hållas ständigt levande och aktuell (dokumentera förändringar, upphandlingar av nya system, avveckling av system, uppdatering i LISa osv). Berörda objektsförvaltare och objektsägare behöver involveras för att säkra uppdatering och revidering.

4. Identifiera och planera för hur förvaltningen ska arbeta med egen ostrukturerade data (t ex G- och H:) utifrån Region Gotlands informationshanteringsplan.

Aktivitet	Resultat	Plan för efter projektet
Identifiera vilken data som finns på G- och H-disken	Stickprov har gjorts för att få en uppfattning om G-diskens innehåll. Innehåller ett stort antal filer som bedöms vara både arbetsmaterial och handlingar som ska bevaras. För en total genomgång krävs ett särskilt arbete och tid avsätts. Styrgruppen valde att nedprioritera aktiviteten under projektiden till förmån för kartläggningen av verksamhetssystem.	Formalisera ett särskilt uppdrag för att arbeta vidare med G- och H-disken kopplat till bland annat informationshanteringsplanen under 2023. Hör ihop med följsamhet till informationshanteringsplan, GDPR, arkivorganisationen (arkivredogörarens roll) osv. Kanske behövs en riktlinje likt socialförvaltningens.
Utreda om identifierad data ska bevaras och föras över till e-arkivet	Se ovan. 5 800 gamla protokoll har förts över från G-disken till regionarkivet för e-arkivering.	Arbetet fortsätter enligt beskrivning av särskilt uppdrag ovan. Det finns sannolikt fler protokoll samt andra handlingar som ska e-arkiveras vilka samlas in allt eftersom.
Information till medarbetare (främst chefer och nyckelpersoner) om informationshanteringsplanen för att öka kunskapen om och därmed följsamheten till den.	Information har lämnats på APT, enhetsmöten, veckobrev, mail, i samband med kartläggningsmöten, introduktion av nya medarbetare, chefssekreterare osv.	Information kring vikten av att följa informationshanteringsplanen behöver ske kontinuerligt och på olika sätt. Sannolikt även någon utbildningsinsats eller via intranätet kring informationshantering och allmänna handlingar.

5. Arbeta för att förvaltningens processer är uppdaterade, tydliga och synliga i Region Gotlands informationshanteringsplan i syfte att uppnå öppenhet, tillgänglighet, trovärdighet och synliggöra en effektiv styrning.

Aktivitet	Resultat	Plan för efter projektet
Uppdatera informationshanteringsplanen	Görs kontinuerligt tillsammans med regionarkivet.	Löpande tillsammans med regionarkivet samt arkivorganisationen inom HSF.

6. Anpassa förvaltningens arkivorganisation vilken ansvarar för hantering av såväl analogt som digitalt arkivmaterial. Fördela uppgifter mellan arkivansvarig och processägare.

Aktivitet	Resultat	Plan för efter projektet
Formalisera en långsiktig och hållbar arkivorganisation med tydlig ansvarsfördelning	Ett första förslag framtaget men därefter pausades aktiviteten till förmån för att bli färdiga med kartläggningen av verksamhetssystem.	Arkivansvariga bär uppdraget vidare samt att det vävs ihop med det uppdrag som ska genomföras under 2023. Arkivansvaret behöver förtydligas vilket kommer att framgå i ett dokument som presenterar förslag till organisation, syfte osv. Kanske bör årlig arkivrapport lämnas till nämnden och regionarkivet. Utmaningen är att upprätthålla medarbetares och ledningens intresse och kunskap för arkivfrågor och informationshanteringsplanen. Även nyanställda och hur de ska få introduktion.
Utse processägare och arkivansvariga	I princip samtliga processer under kap. 10 har utsedd processägare. Arkivansvariga är utsedda sedan före projektet.	Kommer att behöva uppdateras och hållas aktuellt löpande, inom ramen för arkivorganisationen och när informationshanteringsplanen revideras. Det är även något oklart vad processägaren har för roll från regionarkivets sida. Förhoppningen är att arkivnätverket kommer att arbeta vidare med det.

7. Planera och arbeta för att digitalisera analoga handlingar i de ärenden/akter/journaler som är påbörjade. Strävan är att leverera en sammanhållen digital informationsmängd till e-arkivet. Det som är avslutat kan med fördel digitaliseras i efterhand men kan bevaras analogt, verksamhetens behov styr.

Ingen specifik aktivitet har formulerats eller genomförts under detta mål. Bedömningen är att majoriteten av de handlingar som är möjliga att överföra till e-arkivet redan är i digitalt format. De rester som kan finnas i förvaltningen i form av exempelvis protokoll kommer att digitaliseras efter hand och överföras. I övrigt kan det finnas information och handlingar i fysiska format som ej är möjliga att digitalisera och de kommer att överlämnas till regionarkivet i fysisk form.

4.2 Utfall tidplan

Inledningsvis höll projektet tidplanen men efter hand har det visat sig inte varit möjligt fullt ut. Anledningen är att kartläggningen av förvaltningens verksamhetssystem var mer omfattande och tidskrävande än vad som kunde förutspås vid projektets start. Tillsammans med styrgruppen har projektledaren och projektgruppen prioriterat ner flera aktiviteter vilka kommer att omhändertas enligt plan (se 4.1 *Utfall resultat*).

Även covid-19-pandemin har påverkat tidplanen eftersom verksamheter behövt prioritera hälso- och sjukvårdsverksamhet till förmån för att delta i kartlägningsarbetet. Vissa

verksamheter hade även kompletterande frågor att återkomma med efter kartläggningsmötena vilket i vissa fall tog lång tid.

4.3 Utfall resurser

Antalet arbetstimmar för projektgruppen var svår att beräkna vid projektets början. En uppskattning gjordes till 350 timmar för projektgruppens sammanlagda arbetstid.

Uppskattningen är att den tiden räckt till för projektgruppens möten. Dock uppger flera i projektgruppen att tiden utöver mötena inte har funnits då projektet behövts rymmas inom deras ordinarie arbetstid.

För projektledaren gjordes en uppskattning att 20 procent av en heltidstjänst för projektet skulle avsättas. Då projektledaren även har ett arkivansvar har det ibland varit svårt att särskilja arbetstiden för de respektive uppdragen då rollerna har gått i varandra. Arbetstiden har inte heller tidvis räckt till. Samtidigt finns ingen uttalad procentsats för arkivansvaret vilket även gäller den andra personen i projektgruppen som också har ett arkivansvar.

För att nå helt i mål med projektets aktiviteter hade samtliga projektgruppsmedlemmar och projektledaren behövt specifik avsatt tid till projektet och nedprioritering av andra uppdrag.

Utöver projektgruppens arbetstimmar tillkommer arbetstimmar som olika verksamhetsföreträdare har avsatt för projektet i form av mötestid i samband med kartläggningen av verksamhetssystem samt för- och efterarbete. Denna arbetstid är svår att uppskatta men varje möte har varit ungefär 1-1,5 timme lång, ungefär 12 möten har hållits och 1-5 personer från verksamheten har deltagit på mötena.

4.4 Utfall kostnader

Någon specifik budget har ej funnits för projektet utan det har varit personella resurser, det vill säga de medarbetare som varit engagerade i projektet i exempelvis projektgrupp, verksamhetsföreträdare och styrgrupp (se 4.3 *Utfall resurser*). Två kostnader har dock bokförts på projektet, vilka är digitalisering av mikrofilmade journaler (181 200 kronor) samt kostnad för projektgruppens avslutningsfika (287 kronor).

Framtida anslutningar av verksamhetssystem till e-arkivet kommer att kräva medel för exportmoduler och kringkostnader men de är inte möjliga att specificera i dagsläget.

4.5 Effektmål

Effektmålen som anges i huvudprojektdirektivet är beskrivna utifrån nyttan för alla förvaltningar inom Region Gotland på lång sikt. Förvaltningen förväntas bidra till dessa effektmål genom anslutning av system till e-arkiv och anpassning av förvaltningens arkivorganisation till en processororienterad digital informationsförvaltning.

Nedan listas de effektmål som tagits fram av huvudprojektet:

- Säkerställd långsiktig informationsförsörjning.
- Ökad tillgänglighet till information för både verksamheter och medborgare.
- Förbättrad medborgarservice och möjlighet att motsvara medborgarnas förväntningar på en modern förvaltning.
- Minskad manuell hantering och därmed minskade kostnader.
- Ökad kvalitet i den samlade informationsförvaltningsprocessen.

- Genom att få rätt information lättillgängligt kommer förvaltningarna och regionarkivet, att minska sina tider att eftersöka information.
- Minskade kostnader för licenser för gamla databaser/system som regionen enbart behöver tittfunktion till, inklusive kostnad för service/drift.
- Förbättrade förutsättningar att leva upp till lagar och förordningar.
- Inget ytterligare magasin på Broväg 27 behöver byggas för framtida leveranser av arkivmaterial.

Utöver ovanstående effektmål har hälso- och sjukvårdsförvaltningen ett eget effektmål:

- Ökad kunskap om och därmed följsamhet till informationshanteringsplanen.

4.6 Uppföljning effektmål

Utvärdering av effektmålen är projektägarens ansvar och utvärderas därför inte i denna slutrapport. Effektmålen är inte mätbara förens det har gått en tid efter projektets slut. Vinsten av att övergå till ett e-arkiv bedöms därmed ligga ett antal år framåt i tiden. Effektmålen är på en sådan övergripande nivå att de främst avser huvudprojektets syfte men förvaltningarnas delaktighet och framgång i sina projekt krävs för att de ska uppfyllas. Därtill ingår även regionarkivets förmåga och robusthet att kunna möta förvaltningarnas förväntan att ansluta flera system till e-arkivet årligen under många år. För tillfället finns drygt 60 system för hela Region Gotland uppsatta för e-arkivering.

Det finns en oro att nuvarande resurser på regionarkivet inte kommer att räcka till framåt. Det kommer att krävas en rejäl resursförstärkning till regionarkivet för att hålla takten enligt den prioriteringslista som finns för avslutning av de 60 systemen. Om takten avstannar är annars risken att intresset och frågan nedprioriteras av förvaltningarna och allt arbete som genomförts i projekten blir inaktuellt. Förhoppningen är därför att regionarkivet tillskjuts de medel som behövs för att kunna bygga en hållbar organisation över tid som mäktar med det merarbete som förvaltandet av e-arkivet medför, så även att projektleda alla förvaltningars anslutningar av system till e-arkivet. Sannolikt kommer det att vara mer arbete de kommande åren då många system ska anslutas och arbetssätt förändras i form av övergång till en digital arkivering. Parallellt arbete för regionarkivet med digitala handlingar såväl som pappershandlingar kommer att ske under ett antal år och det kräver kompetens och mer resurser. Om några år när majoriteten av systemen är anslutna och det blir färre nya anslutningar/överföringar per år minskar sannolikt belastningen på regionarkivet.

Även förvaltningarna måste prioritera arbetet och fortsätta de processer som nu satts igång i och med e-arkivets genomförande för att uppnå effektmålen.

5. Överlämning

Överlämning av projektets resultat överlämnas i form av denna slutrapport till projektägare, styrgrupp samt huvudprojektet. Hälsa- och sjukvårdsnämnden kommer även att få del av rapporten. Då en del av aktiviteterna har nedprioriterats i projektet har ett särskilt uppdrag tagits fram för att omhänderta dem. Se HSN 2023/126.

Det fortsatta ansvaret för uppdatering och förvaltning av kartläggningsdokumentet av förvaltningens verksamhetssystem övertas av förvaltningens digitaliseringschef med stöd av objektsförvaltare på eHälsa/MIT. Det gäller även de delar som inte riktigt är klara i

kartläggningen (resterande 9 system och kompletterande information från några verksamheter).

De resultat som behöver tas om hand av verksamheterna, (främst objektsägare och objektsförvaltare) är att realisera det som framkom i kartläggning vad gäller att gallra information i system, förbereda inför anslutning till e-arkivet, uppdatera informationshanteringsplanen tillsammans med arkivansvarig osv.

6. Erfarenheter och observationer

Enligt projektplanen har styrgruppen gett projektledaren i uppdrag att tillsammans med projektgruppen utvärdera 8 punkter, vilka kort presenteras nedan. Därtill har projektgruppen även kommenterat hur projektledaren lett projektet.

- **Måluppfyllelse i förhållande till tid, ekonomi och resultat**
Projektmålen har delvis uppfyllts på grund av att några aktiviteter nedprioriterats till förmån för förvaltningens omfattande kartläggning av verksamhetssystem. Det var svårt att veta omfattningen vid projektets start.
- **Hur fungerade processen och metoden?**
Det har fungerat bra med att intervjua verksamhetsföreträdare (kartläggningen). Det har varit tidskrävande men samtidigt gett möjlighet till viktiga resonemang kring informationen i respektive system. Avsaknaden av en fungerande arkivorganisation gjorde sig påmind under projektet. Hade det funnits hade det sannolikt bidragit till att påskynda kartläggningen såväl som andra aktiviteter. Då hade projektgruppen haft representanter i verksamheten som naturligt kunnat engageras och deltagit i aktiviteterna. Dock är det hoppfullt att förvaltningen prioriterar att etablera en arkivorganisation under 2023.
- **Viktiga/avgörande händelser**
Några specifikt viktiga eller avgörande händelser är svårt att lyfta fram. Den systematiska metoden som projektet har använt anses som framgångsrik, om än tidskrävande. Att komma igång med att skanna pappershandlingar för andra förvaltningar med direkt ingång till e-arkivet tog lång tid men nu är förhoppningen att det ska flyta på.
- **Vad fungerade bra?**
Projektgruppen har varit engagerad och samarbetet har fungerat mycket bra. Det har varit bra diskussioner, reflektioner och arbetsklimat. Olika kompetenser har funnits i gruppen och alla har bidragit utifrån sina expertområden. På grund av covid-19-pandemin hölls samtliga möten i projektet digitalt vilket har fungerat bra. Att projektgruppen tog fram ett antal frågor som sedan använts vid varje kartläggningsmöte gav en systematik i arbetet, verksamhetsföreträdarna fick frågorna före mötet. Intressanta synpunkter har fångats upp, till exempel frågor sig verksamheten röntgen varför inte deras programvaror, som är väldigt omfattande beträffande möjligheter för all typ av bildhantering, kan stödja övriga verksamheter bildhantering. Projektledaren anser att kopplingen till huvudprojektet har varit bra och mötena har varit givande. Samarbetet med huvudprojektledare, övriga delprojektledare och regionarkivarie har fungerat väl.

- **Vad fungerade mindre bra?**

Metoden anses vara bra men har varit tidskrävande, det tillsammans med covid-19-pandemin och hälso- och sjukvårdens prioriteringar har försenat projektet. Det tog även i vissa fall lång tid för projektgruppen att få svar på kompletterande information om systemen från verksamhetsföreträdare. På vissa möten visade det sig att inte riktigt rätt medarbetare deltog eller vissa inte dök upp. Projektgruppen gör analysen att en anledning är okunskap om objektförvaltare och objektägarskap. En del system har införts och medarbetare har sedan slutat och systemet har hängt kvar, det har varit mer personbundet än i en struktur. Förhoppningen är att förvaltningens arbete som inlett kring objektförvaltarmodellen ska förbättra struktur, roller och ansvar.

- **Viktiga lärdomar inför liknande framtida projekt**

Mer tid för projektgruppen och projektledaren hade behövts i projektet. Mycket tid från projektledaren har lagts på administration som minnesanteckningar, mötesbokningar, mailat kompletterande frågor osv. Med facit i hand skulle en person utsetts särskilt för det enligt ett förslag som en projektgruppsrepresentant framförde i början av projektet. Särskilda styrgruppsmöten skulle ha bokats och inte som nu varit en liten del av annat möte (ledningsgruppsmöte eller stabsmöte).

- **Projekttagarnas synpunkter och reflektioner**

Det har varit ett intressant och givande projekt men projektgruppen hade behövt mer avsatt tid för projektet för att kunna arbeta mer mellan mötena. Nu har det blivit lågprioriterat av projektgruppen mellan mötena men på mötena har alla varit aktiva och bidragit. Sannolikt hade arbetet gått snabbare om mer tid varit avsatt. Informationshantering och arkivfrågor måste vara en del av den ordinarie verksamheten. Koppling behövs även till ledningssystemet. Informationshantering är ett stort område och omfattar även säker hantering av uppgifter samt sekretess.

- **Medskick inför det fortsatta arbetet med e-arkiv**

Det arbete som nu gjorts måste tas om hand och bäras vidare, annars finns risken att det som är påbörjat faller och/eller nedprioriteras.

- **Hur har projektledaren lett projektet**

Det har fungerat bra med projektledaren. Hon har lagt upp arbetet på ett bra sätt och bokat in möten med verksamhetsföreträdare efter hand och projektgruppen har betat sig igenom listan med system. Bra rapportering från styrgruppsmöten och huvudprojektet.

Projektledarens avslutande reflektioner:

- Mer tid hade behövt avsättas till projektet. Vid flertalet tillfällen har projektet fått nedprioriterats till förmån för projektledarens ordinarie jobb, upplevelsen är att det ibland gjort att några aktiviteter dragit ut något på tiden. Dock har fördelen att även vara nämndsekreterare och arkivansvarig var smidigt eftersom färre personer då behövt involveras.
- Projektledarrollen har varit intressant och lärorik och har kombinerat ett operativt och drivande arbete med strategiskt och övergripande arbete i projektet.
- I huvudprojektet har det blivit väldigt tydligt hur förvaltningarna har tagit sig an projektet på olika sätt utifrån sina förutsättningar och behov. Kunskapsutbyte har skett mellan förvaltningarna och huvudprojektledaren har hållit ihop arbetet bra.

- Projektet har omfattat ett område som inte tidigare varit prioriterat, frågorna har nu lyfts högst upp i förvaltningen. Projektet visar på okunskapen kring arkiv i förvaltningen och behovet av en kanal för att lyfta frågorna. När nu projektet ställt frågor om system och informerat om informationshanteringsplanen kommer följdfrågor och andra frågor om arkiv, handlingar, bevarande osv. Det är positivt och visar på vikten av dessa frågor men kräver även mer och mer resurser för att kunna stötta chefer och medarbetare i arkivfrågor, främst kring informationshanteringsplanen. I samband med att arkivorganisation etableras behöver därför en översyn göras kring rollen arkivansvarig och vilken möjlighet det finns för att genomföra uppdraget och därmed leva upp till regionens arkivreglemente.
- Följsamheten till informationshanteringsplanen blir allt bättre men information om att den finns, syfte osv behövs hela tiden. Att arbeta inom en myndighet är inte allmänt känt vilket är en utmaning. Introduktion för nya medarbetare blir här central liksom återkommande utbildningsinsatser och kompetenshöjande insatser.
- En risk- och sårbarhetsanalys gjordes vid projektets start. Den har följts upp under projektet och visar på att den var rimligt gjord från början. Förutom att någon projektgruppsdeltagare slutat/bytts ut har inga andra risker inträffat.
- Att arbeta aktivt med informationshantering kräver att hela förvaltningen drar åt samma håll, här behöver ledningen vara goda förebilder. Kanske behövs en riktlinje för användning av exempelvis G- och H-disken tas fram likt socialförvaltningen gjort för att stödja chefer och medarbetare i sitt dagliga arbete. Sannolikt behövs även en fortsatt rapportering kring informationshanterings- och arkivfrågorna till förvaltningsledningen och kanske nämnden. Kanske i form av en årlig handlingsplan eller rapport kring vad som gjorts?
- Ett arbete kring att stärka och satsa på objektförvaltarmodellen har inletts inom förvaltningen. Arbetet leds av eHälsa/MIT och dockar i projektet väl. Okunskapen om vad förvaltarskap och ägarskap innebär är stor ute i förvaltningen. Många system inom förvaltningen har upphandlats eller köpts in utan plan på hur informationen ska tas om hand framåt. Förhoppningen är att upphandlingar framåt säkras detta genom bl.a. den checklista som tagits fram i huvudprojektet. Alla som arbetar med upphandlingar bär ett särskilt ansvar att informera sig om vad som gäller. Arkivperspektivet ska alltid beaktas tidigt i upphandlingsprocessen.
- Projektledaren har en oro kring regionarkivets resurser och hur e-arkivet därmed kan prioriteras under de kommande åren. Läs mer under *4.6 Uppföljning effektmål*. Regionarkivet behöver driva e-arkivsfrågorna aktivt tillsammans med förvaltningarna. Prioriteringen av verksamhetssystem som ska anslutas till e-arkivet är tänkt att ske tillsammans med arkivnätverket där förvaltningarnas arkivansvariga ingår. God framförhållning krävs i prioriteringen eftersom förvaltningarna kommer att behöva äska medel för exportmoduler och budgetprocesserna är långa.
- Ett uppdrag med de aktiviteter som inte slutförts inom projektet kommer att ges till projektledaren och några till. I uppdraget kommer det att ingå att ta fram ett konkret förslag på arkivorganisation för förvaltningen, fortsatt arbete med G- och H-disken kring att hantera ostrukturerad data. Aktiviteterna ska kopplas ihop med GDPR samt öka följsamheten till informationshanteringsplanen. System som exempelvis Docpoint och W3D3 är centrala (HSN 2023/126.).

7. Referenser

Huvudprojektdirektiv Region Gotlands e-arkivsprojekt (RS 2021/132)
Delprojektdirektiv Förvaltningens förberedelser inför e-arkiv (2021-06-01, HSN 2021/379)
Projektplan Förvaltningens förberedelser inför e-arkiv (2021-10-26, HSN 2021/379)
Styrgruppsrapporter (HSN 2021/379)
Rapporter till hälso- och sjukvårdsnämnden (HSN 2021/379)
Region Gotlands arkivreglemente (Docpoint STY-14943)
Region Gotlands klassificeringsstruktur (Docpoint STY-15127)
Region Gotlands informationshanteringsplan (Docpoint STY-15128)
Kartläggning av verksamhetssystem (prioriteringslista till e-arkivet) (Docpoint INF-22506)

8. Bilagor /Övrigt

Kartläggningsdokument av verksamhetssystem (dock ej en regelrätt bilaga).
Uppdragsdirektiv, se HSN 2023/126 (dock ej en regelrätt bilaga).

9. Underskrift

Slutrapporten har lyfts till styrgruppen samt förvaltningens ledningsgrupp 2023-01-31 då de även beslutade att godkänna den.

Datum för digitalt godkännande av rapporten: 2023-01-31
Marie Loob