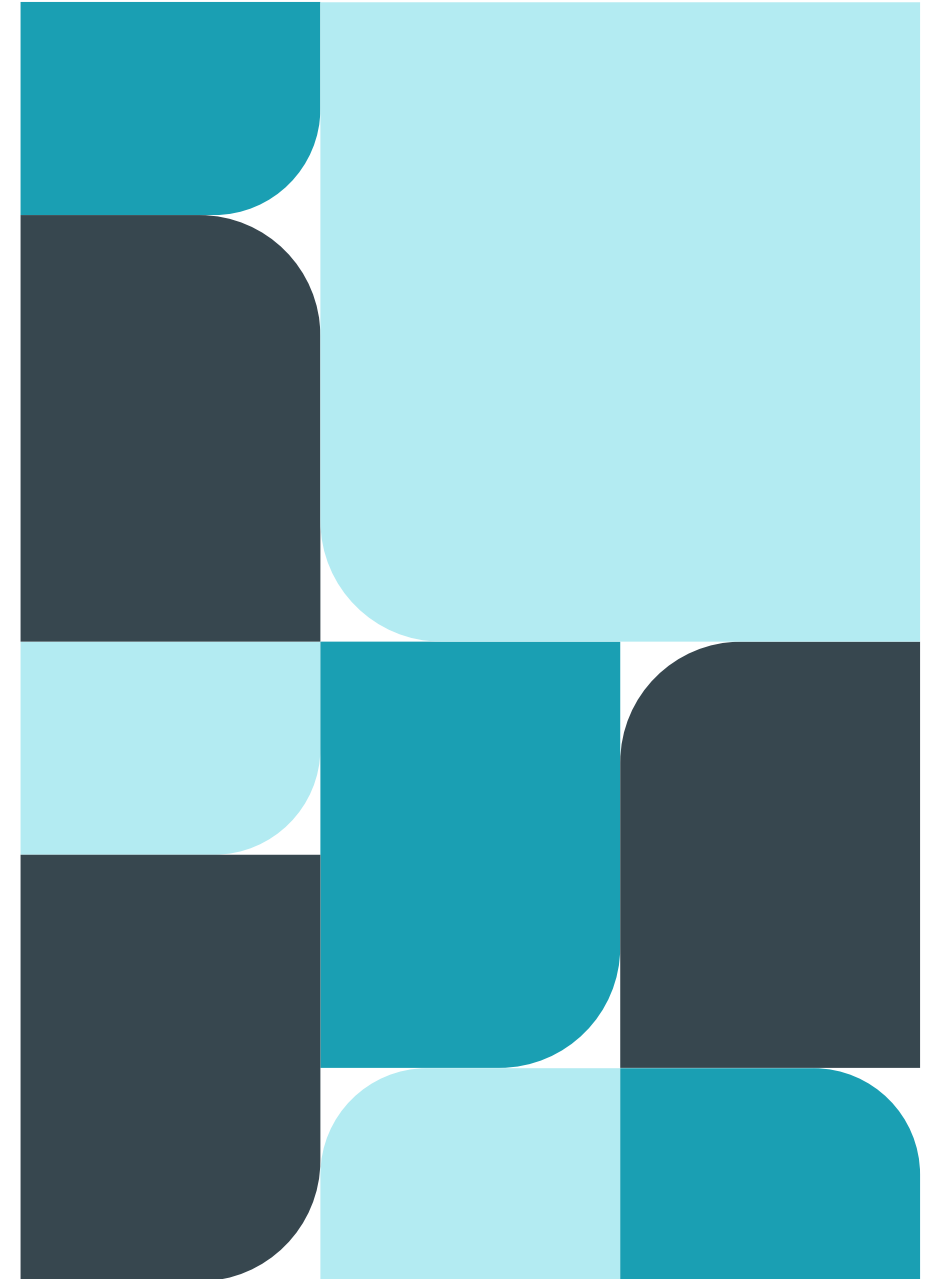


# **Erfarenhetsutbyte VGR och Region Uppsala**

2026-09-22

Charlotta Tengbert

Johanna Sedvallson



# Agenda

Presentation av deltagare

information om VGR

Plan för digital informationshantering

Organisation

Diarieföring, dokumenthantering och arkivering

Status i plan för digital informationshantering

Frågor

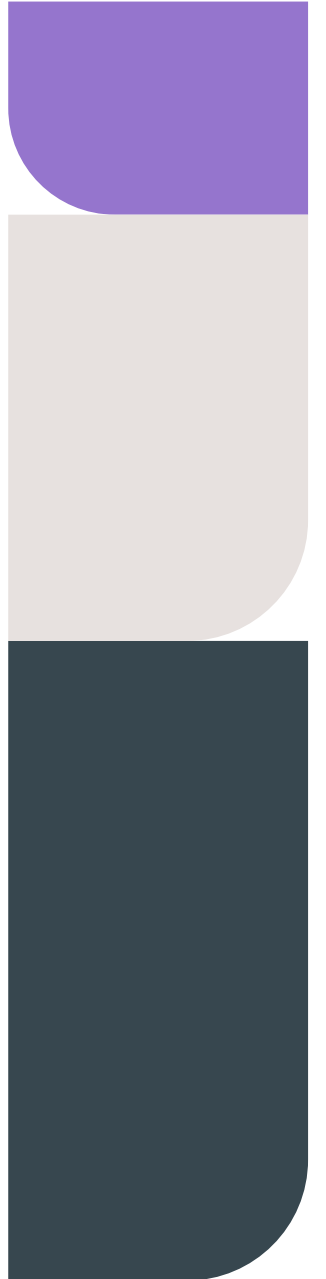
# Västra Götalandsregionen

- 57 000 medarbetare
- Ca 40 styrelser/nämnder/bolag fördelade på 30 förvaltningar
- Geografisk utbredning - 49 kommuner
- 1,78 miljoner invånare
- Slutarkiv – Regionarkivet för VGR och Göteborgs stad

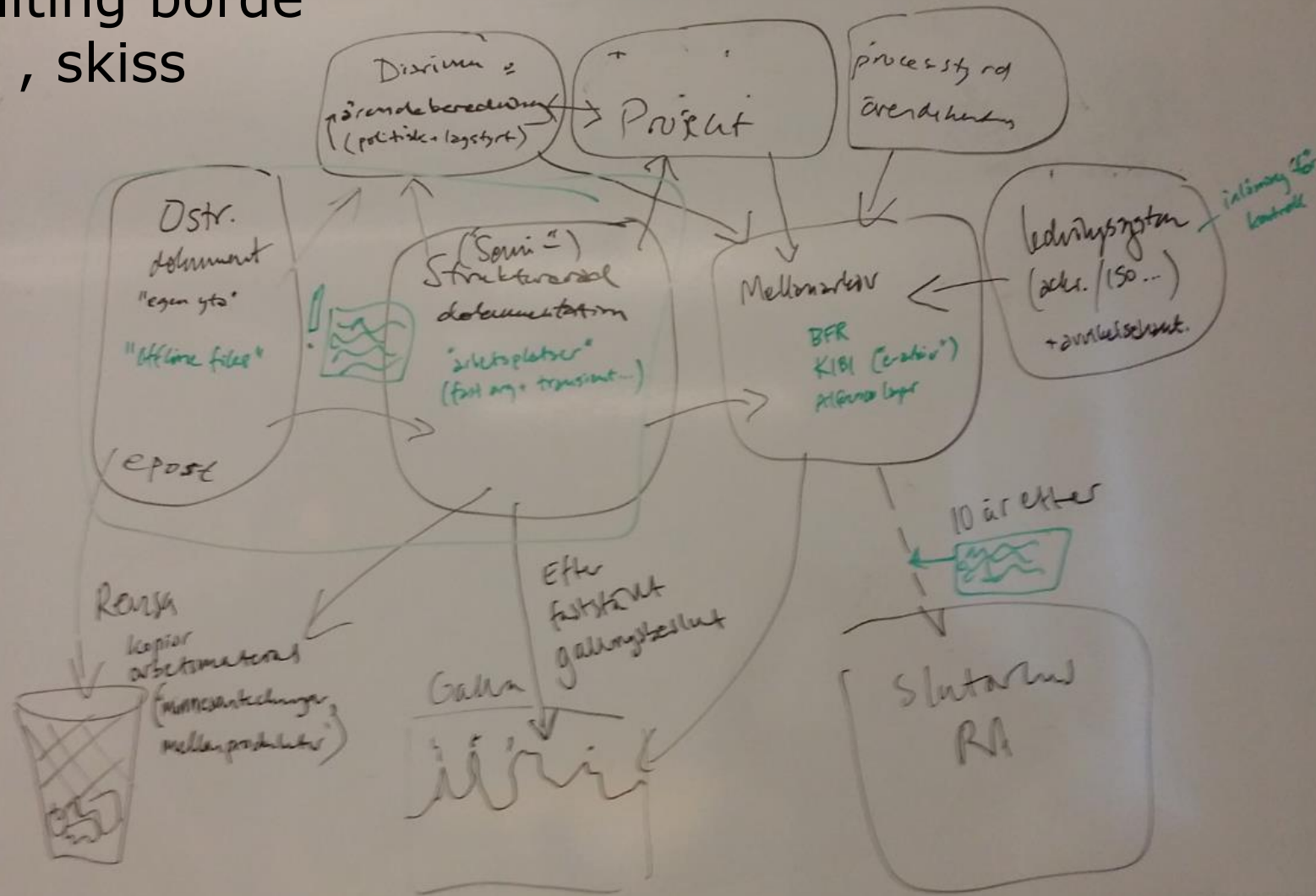


# Bakgrund – ca 2014

- Gammalt diarieföringssystem och arkivering i pappersakter
- Gamla dokumenthanteringsplaner
- Brist på godkända arkivlokaler
- Arkivering enligt allmänna arkivschema från 1903
- Flera dokumenthanteringssystem, G:/-mapp, Canea, Alfresco, svårt att hitta dokument
- Ingen möjlighet att arkivera digitala dokument digitalt – samtidigt fel att skriva ut och arkivera på papper (förlust av sök- och sammanställningsmöjligheter, ineffektivt)

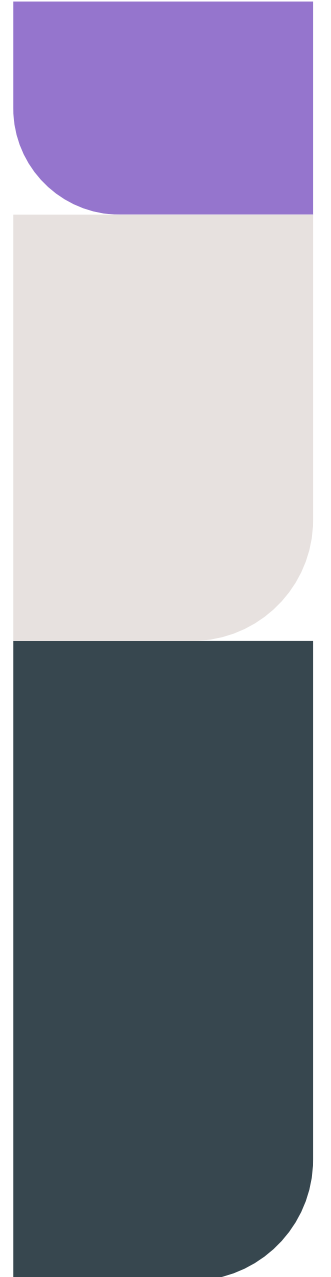


# Hur allting borde funka , skiss 2014



# Strategisk plan, mål 2015-2020

- Plan för digital dokumenthantering 2015-2020
  - Allmänna handlingar ska hanteras i enlighet med lagkraven; öppenhet, integritetsskydd, tillgänglighet och bevarande m.m.
  - Användarna ska få stöd att hantera dokument på ett smidigt och användarvänligt sätt för att både kunna utföra sitt arbete *och* följa lagkraven.
  - Regionens systemstöd ska kunna hantera krav på livscykelhantering av information från ett dokument skapande till arkivering eller gallring.
  - Regionens samlade information ska vara sökbar och kunna återanvändas som kunskapshantering och beslutsstöd.



# Strategisk plan, mål 2023-2027

## Plan för digital informationshantering 2023-2027

### Lagkrav

Allmänna handlingar i Västra Götalandsregionen hanteras i enlighet med lagkrav för att uppnå öppenhet, integritetsskydd, tillgänglighet och bevarande.

### Lätt att göra rätt

Medarbetarna har kunskap och stöd att hantera information på ett smidigt och användarvänligt sätt för att både kunna utföra sitt arbete och följa lagkraven.

### Livcykelhantering

Regionens samtliga systemstöd ska kunna hantera krav på livscykelhantering av information från informationens skapande till gallring eller slutarkivering.

### Hittbarhet

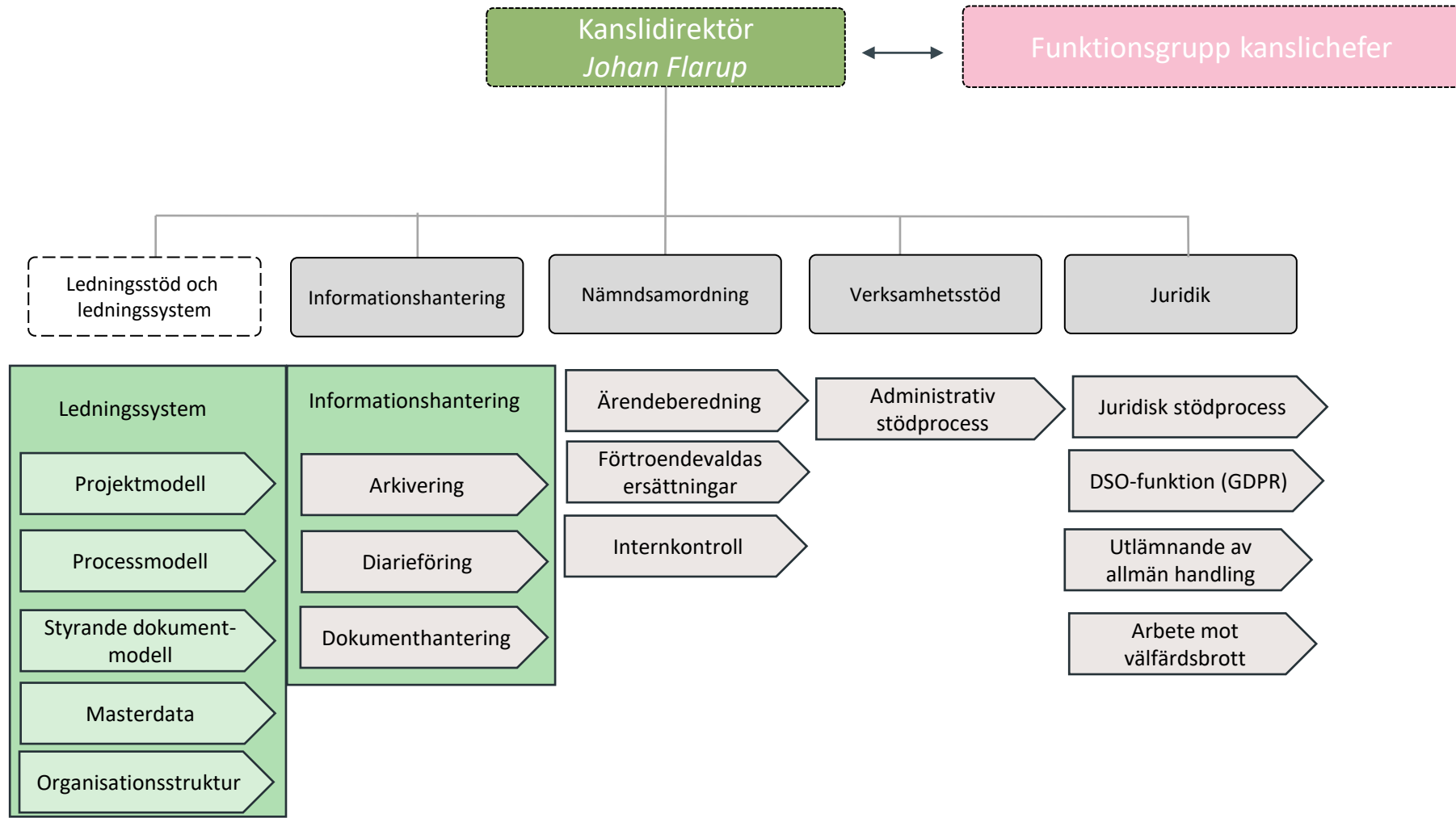
Regionens samlade information är sökbar, tillgänglig och kan återanvändas som kunskapshantering och beslutsstöd.

# Koncernstab kansli

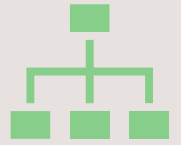
Regional processägare

Regional processområdes-ansvarig

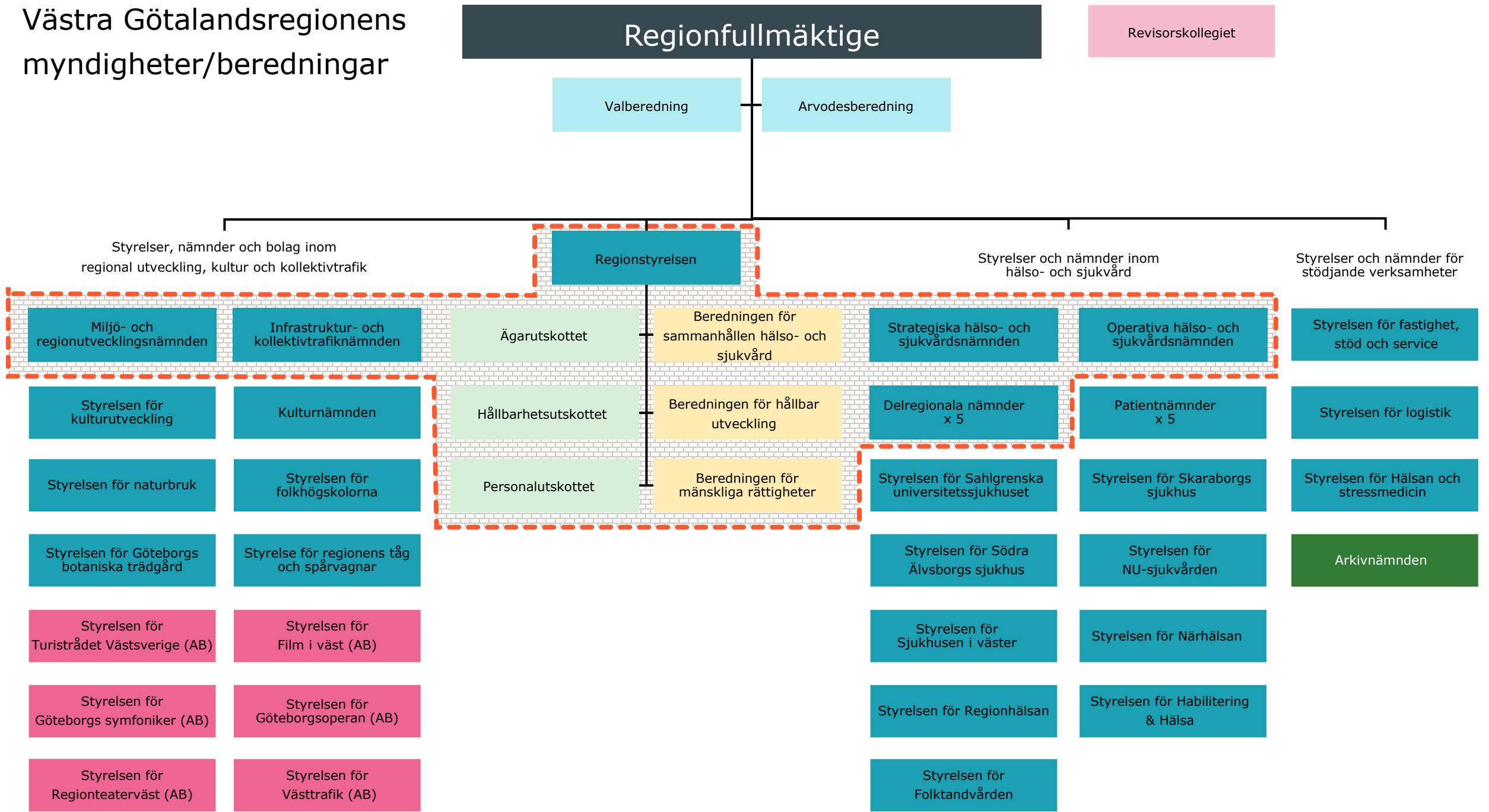
Regional processansvarig



Lokal processägare



# Västra Götalandsregionens myndigheter/beredningar



# Samarbete process och tjänster

Koncernstab kansli och säkerhet - kansliprocesser

Koncernstab digitalisering (KSD)

## Nyutveckling & VU2

**Företräder regional processägare**  
Charlotta Tengbert



**Portföljledning**  
**Stödportföljen**



**Portföljägare** Ingrid F  
**Applikationsleverans** Helena Dimming  
**Funktionsledare** Susanne Bomark

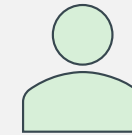
Förvaltning + VM/VU1/VU2

### Strategisk nivå

**Regional processägare**  
Johan Flarup



**Styrgrupp processer**  
**kansli och säkerhet**



### Kund och leveransansvariga

**Chef applikationsleverans**  
Helena Dimming

Processägargrupp: Funktionsgrupp kanslichefer

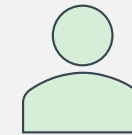
Ledningsgrupp Applikationsleverans

### Taktisk nivå

**Regional processområdesansvarig**  
Charlotta Tengbert, Katrin Urbäck, Sven Täpatorp



Portföljgrupp processområde kansli och säkerhet + KSD



**Tjänsteägare**  
Enhetschef Information & arkivering  
Johan Vässmar

Processområdesgrupper: Arkivgruppen i VGR, nämndsamordnarnätverket m.fl.

Tågmöten

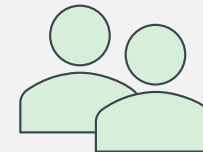
Uppföljning & planering, beroenden

### Operativ nivå

**Regional processledare/  
Produktägare** Sara T, Johanna S, Rolf H, Sara M m.fl.



PI-planering och kvartalsdemo



**Release Train Engineer, RTE**  
Malin Rönnäng  
Ann Rempling

Processgrupp: SOFIA-förvaltargrupp, SOFIA mellanarkiv, referensgrupp Public 360, förvaltare e-arkiv etc

Leverantörmöte per tjänst

Samplanering tjänster med beroenden

**Lokal processansvarig/  
kontaktperson**



Aktivitetsplanering  
per tjänst



**IT-Tjänsteansvarig, team coach och  
tjänstespecialister i leveransteam**

Förvaltningar/  
bolag

Regional process-  
struktur

Portföljstyrning av  
digitalisering

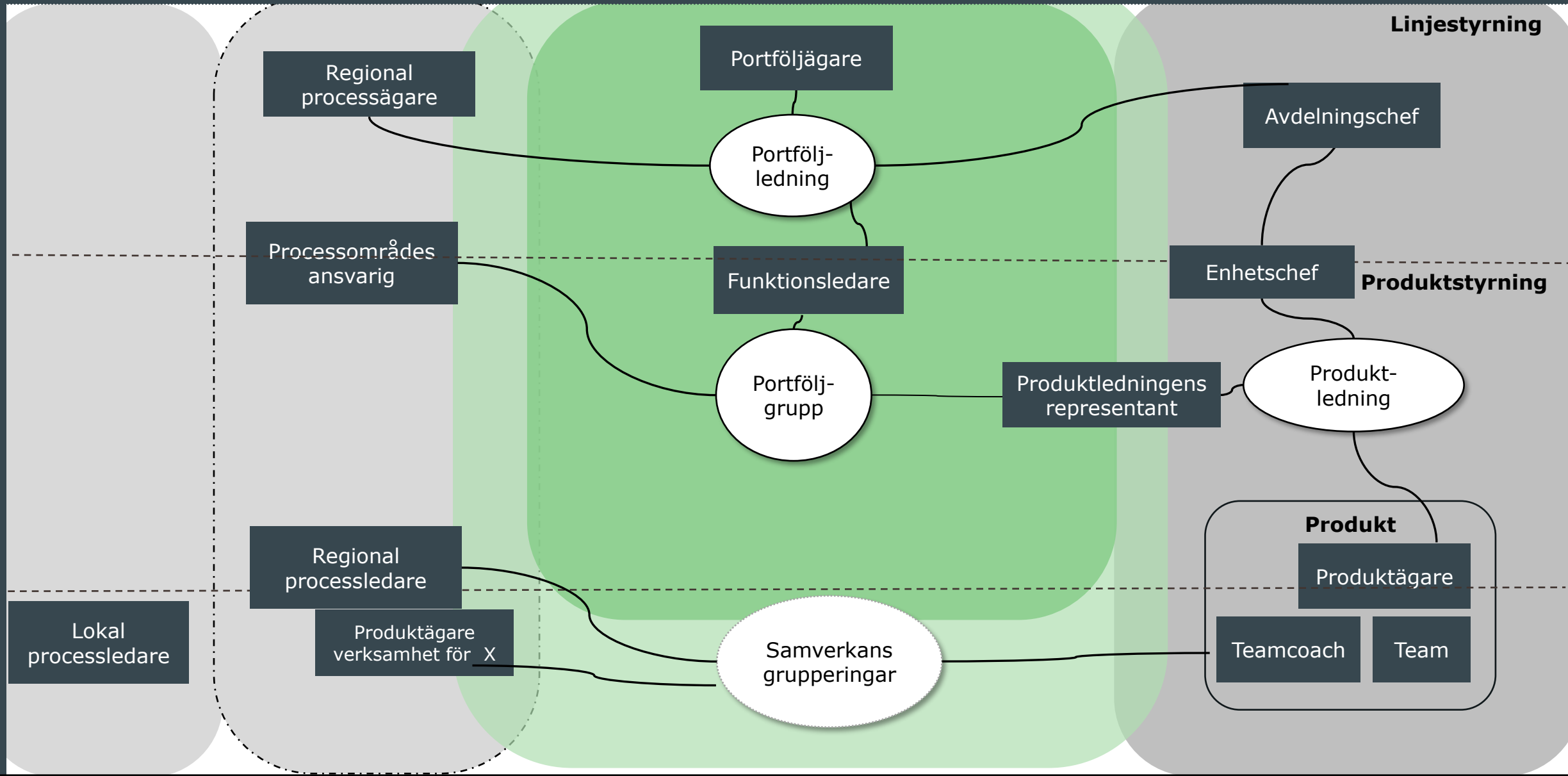
Verksamhetsområden  
KSD

Gemensamma planer underlag för budget och resursplanering

Strategiskt

Taktiskt

Operativt



# Informationshantering

# Informationshantering i VGR

- Regional samordning och samarbete via kanslichefsgrupp och arkivgrupp
- Informationsstyrningsrådet (ISR)
- Processorienterad informationsredovisning sedan 2016-2019
- Alla myndigheter har egen klassificeringsstruktur men styr och stöd (VO1- 2) är gemensamma. Hälso- och sjukvårdens kärnprocesser (VO3- 5) samordnas.
- Generella/myndighetsgemensamma bevarande- och gallringsbeslut tas fram gemensamt
- Informationshanteringsplan som kodverk i olika system



# Hur ska handlingar hanteras

- Grund för struktur
- Klassificeringsstruktur
  - Klassificera och redovisa information utifrån vilken process den har upprättats eller inkommit i
- Verksamhetsområde
  - Alla myndigheter samma 1 & 2
  - Kärnverksamhet: 3 och uppåt

| VO<br>PG<br>P | Nr    | Verksamhetsområde<br>Processgrupp<br>Process                          | Processbeskrivning med exempel på handlingar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------|-------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VO            | 1.    | STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| P             | 1.1   | Utföra politiskt ledningsarbete                                       | Här ligger det politiska arbetet. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamna, processer avser beslutsfattandet/rapporteringen etc. hos nämnden/styrelsen. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för nämnder och bolag.                                                                                                                 |
| P             | 1.2   | Planera, förvalta och följa upp verksamheten                          | Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultat. Processen omfattar även kompetensförsörjnings- och kompetensutvecklingsplaner.                                                                                                                                                                                 |
| P             | 1.10  | Samverka med andra organisationer                                     | Processen omfattar myndighetens samverkan samt trepartsöverläggningar med andra myndigheter, organisationer och näringsliv med flera. Samverkan sker vanligtvis inom projekt och nationella nät.                                                                                                                                                                    |
| VO            | 2.    | GE VERKSAMHETSSTÖD                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| PG            | 2.1   | Administrera anställning och löner                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| P             | 2.1.1 | Rekrytera                                                             | Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillträde av tjänst samt att hantera spontanansökningar.                                                                                                                                                                                                          |
| VO            | 3.    | TILLHANDAHÅLLA SERVICE TILL FÖRTROENDEVALDA                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| PG            | 3.1   | Utgöra valberedning                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| P             | 3.1.1 | Bemanna uppdrag som åligger regionfullmäktige                         | Processen omfattar att nominera personer till uppdrag, samt ta beslut om avsägelser från uppdrag. Processen omfattar även uppdraget som ledamot i fullmäktige och den fördelning som sker efter allmänna val. Processen omfattar även avsägelser från fullmäktigeuppdraget.                                                                                         |
| P             | 3.1.2 | Bemanna uppdrag som åligger regionstyrelsen                           | Processen innebär att nominera personer till uppdrag som regionstyrelsen har att fatta beslut om, beslut om avsägelser från uppdrag. Det kan omfatta val till styrgrupper för aktuella frågor, beredningsgrupper, organisationer och stiftelser där regionen är representerad samt andra samarbetsorgan där ingen annan nämnd ansvarar för att nominera kandidater. |
| VO            | 4.    | UTÖVA UPSIKTSPLIKT ÖVER DEN SAMLADE VERKSAMHETEN                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| P             | 4.3   | Följa upp privata utförare som har avtal med Västra Götalandsregionen | Processen omfattar att följa upp och ha insyn i de verksamheter som bedrivs av privata utförare.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| VO            | 5.    | VARA REGIONALT SJÄLVSTYRELSEORGAN                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| P             | 5.1   | Besluta om strategi för Västra Götalands läns utveckling              | Processen omfattar arbetet med att bereda och fastställa övergripande måldokument, t ex regional utvecklingsplan och andra för hela Västra Götalands län.                                                                                                                                                                                                           |
| P             | 5.4   | Besvara remisser utifrån ett regionövergripande perspektiv            | Processen omfattar att svara på remisser från statliga och europeiska myndigheter utifrån ett helhetsperspektiv för organisationen.                                                                                                                                                                                                                                 |

# Informationshanteringsplan, IHP

(f.d. dokumenthanteringsplan)

- Baseras på klassificeringsstrukturen och ger anvisningar till hur informationsmängder som uppstår i aktiviteterna ska hanteras.
- Alla myndigheter ska ha en informationshanteringsplan som är ett styrande dokument. Där får man svar på:
  - Vilka allmänna handlingar som myndigheten har
  - Hur länge de ska sparas
  - I vilket system de ska sparas

[Informationshanteringsplaner \(IHP\) - Power BI Report Server](#)

## Aktuella informationshanteringsplaner (IHP)

Rensa alla filter

### Välj myndighet

Regionstyrelsen

### Aktuell IHP version

Alla

### Valbar handlingstyp i SOFIA

Alla

### Förvaring

Alla

### Verksamhetsområde

2 Ge verksamhetsstöd

### Processgrupp/Process

2.1 Administrera anställning och löner

### Process (om det finns processgrupp)

2.1.1 Rekrytera

### Sök Handlingstyp

Search



### Sök i Anmärkning

Search



### Bevarande/Gallring

Alla

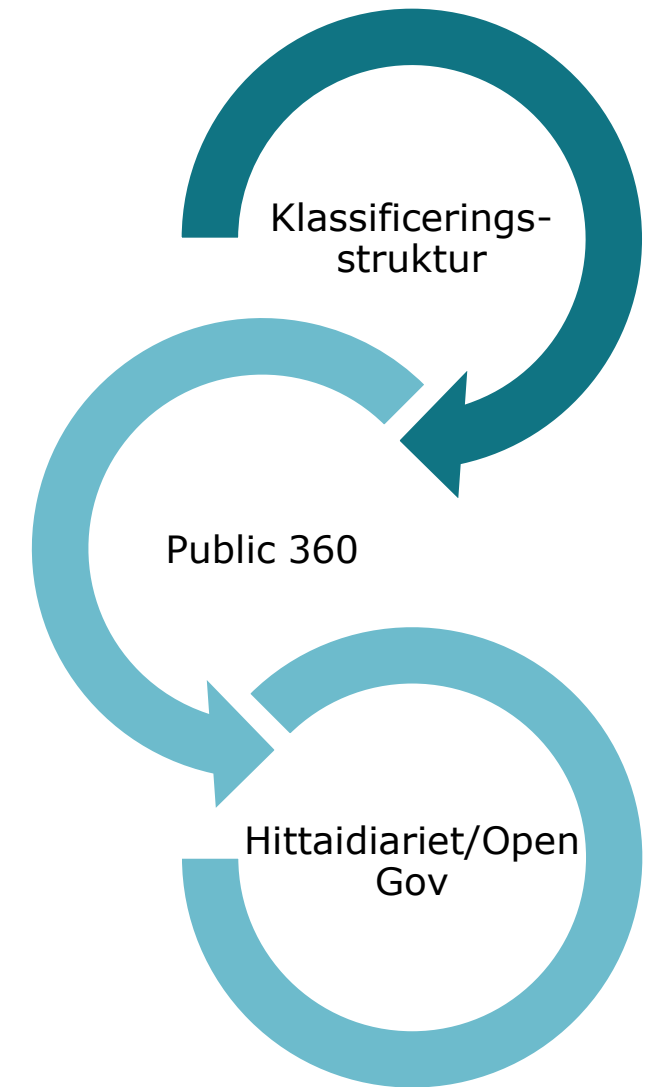
| Myndighet       | Punktnotation | Handlingstyp                                    | Bevarande/Gallring                                               | Anmärkning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Förvaring     |
|-----------------|---------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Regionstyrelsen | 2.1.1         | Ansökan, erhållen tjänst                        | Bevaras                                                          | De flesta ansökningar läggs in i systemet av den sökande själv, men det inkommer även ansökningar från rekryteringsföretag och spontana ansökningar per post eller e-post. Äldre personalhandlingar förvaras delvis i pappersform.                                                                                                                                                                                                                                           | Personalakt m |
| Regionstyrelsen | 2.1.1         | Ansökan, spontan, ej erhållen tjänst            | Vid inaktualitet efter avslag vilket inträffar senast efter 2 år | Vid anställning bevaras ansökan, se 2.1.1 Ansökan, erhållen tjänst. Om tillsättning inte sker gallras ansökan 2 år från ankomst.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Varbi         |
| Regionstyrelsen | 2.1.1         | Anställningsavtal, underlag                     | 2 år efter upprättande                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Barium        |
| Regionstyrelsen | 2.1.1         | Anställningsprövning, blankett                  | 2 år efter upprättande                                           | Avser ansökan, motivering och beslut om anställningsprövning.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Hos chef      |
| Regionstyrelsen | 2.1.1         | Beslut om arbetstillstånd                       | Bevaras                                                          | Arbetsgivaren ansöker om arbetstillstånd vid rekrytering av personer från tredje land och får ett beslut från Migrationsverket. De första två åren är arbetstillståndet knutet till tjänst och arbetsgivare. Efter dessa två år ansöker man för arbetstillstånd för ytterligare 2 år och efter 4 år kan det bli beviljat permanent arbetstillstånd.<br>När vi anställer personal från tredje land ska alltid en kontroll göras om personen har ett aktuellt arbetstillstånd. | Personalakt m |
| Regionstyrelsen | 2.1.1         | Beslut om behörighet för tjänstgöring i Sverige | Bevaras                                                          | Till exempel beslut från Socialstyrelsen om att få göra allmäntjänstgöring i Sverige.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Personalakt m |
| Regionstyrelsen | 2.1.1         | Beslut om tillsättning                          | 2 år efter beslut                                                | Tillsättningsbeslut i rekryteringssystemet gallras efter 2 år. Beslutet att anställa dokumenteras genom anställningsavtalet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Varbi         |
| Regionstyrelsen | 2.1.1         | Beslut om uppehållskort                         | Bevaras                                                          | Beslut om uppehållskort fattas av Migrationsverket och skickas till arbetsgivaren. Beslutet är tidsbegränsat. Upphållstillståndskortet tillhör den anställde och skickas inte in till myndigheten. Det utfärdas om personen vistas i Sverige mer än tre månader                                                                                                                                                                                                              | Personalakt m |
| Regionstyrelsen | 2.1.1         | Betyg                                           | Bevaras                                                          | Betyg från universitet, högskola, yrkeshögskola eller annan relevant utbildning som följer med ansökan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Personalakt m |
| Regionstyrelsen | 2.1.1         | CV                                              | Bevaras                                                          | Meritförteckning, Curriculum Vitae (CV).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Personalakt m |
| Regionstyrelsen | 2.1.1         | Dokumentation av tester                         | 2 år efter tillsättningsbeslut                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Personalakt m |
| Regionstyrelsen | 2.1.1         | Utländsk tjänstgöring, ej erhållen tjänst       | 2 år efter tillsättningsbeslut                                   | Om behörighetsbeslutet bevaras den i personalakt för den som fått                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Varbi         |

# **Public 360**

Diarieföring och ärendeberedning i VGR

# Nyttan med Public 360°

- Handläggning och diarieföring är integrerat med varandra
- Behörigheter styr åtkomst
- Säkerhet och loggning
- Regiongemensamt kontaktregister
- Varje roll har ett eget skrivbord
- Kopplat till klassificeringsstruktur
- Digital arkivering i PdF/A



# Översikt Public 360

Producera

Registrera

Konsumera

Public 360 plugin Office 365



Ansökningar via e-tjänster



Handläggning e-tjänster



K l a s s i f i c e r i n g s s t r u k t u r

**Public 360**

Regionens diarium och ärendehanteringssystem



Public360.vgregion.se

**Regionarkivet**

Slutförvaring via FGS-export

Hitta i diariet

Publicering externt/intranät för de diarium som är aktiverade för tjänsten



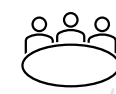
OpenGov Meeting

Politiska möteshandlingar och sammanträden



Netpublicator

Politiska möteshandlingar och sammanträden för förtroendevalda (inloggad)

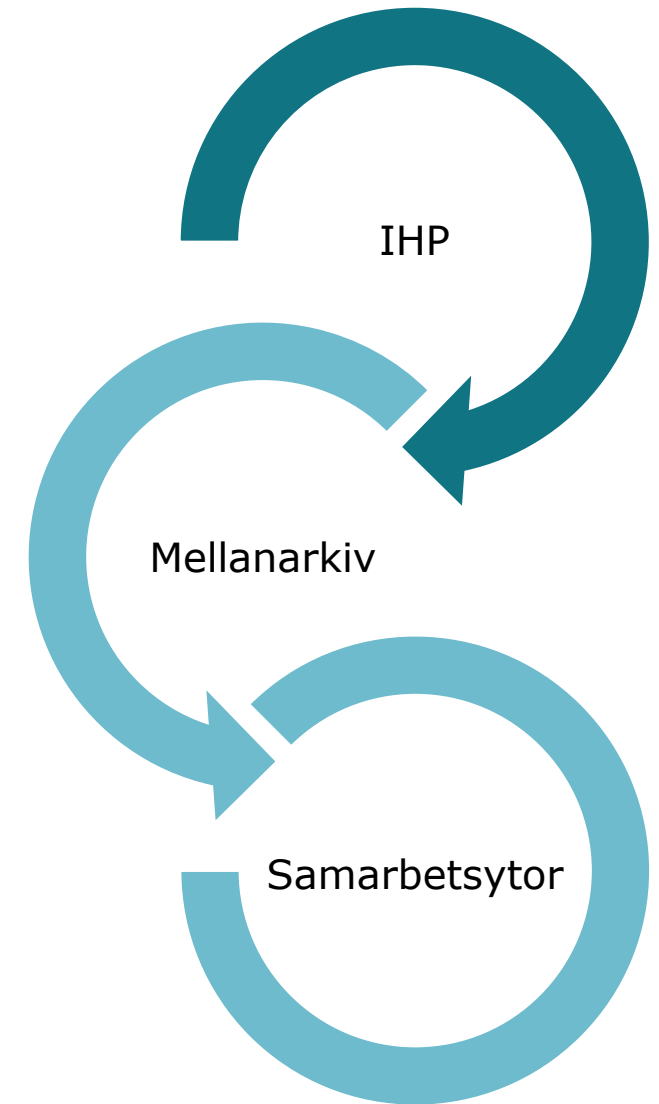


# **SOFIA**

Samarbete Och Förvaring I Arkiv

# Nyttan med SOFIA

- Informationshanteringsplanerna (ihp) lägger grunden för ordning och reda i våra system
- Mellanarkivet sorterar, bevarar och gallrar allmänna handlingar och gör dem sökbara och publiceringsbara.
- Samarbetsytorna är arbetsytan där dokumenten får versionshistorik, taggas med metadata, där vi kan samarbeta i samma dokument. Med enkelhet kan var och en upprätta en allmän handling utifrån sitt arbetsmaterial
- GDPR kräver koll på var vi förvarar personuppgifter, SOFIA möjliggör kontroll samt erbjuder säker lagring även av skyddsvärd information



# Översikt SOFIA

## Samarbete Och Förvaring i Arkiv

Manuellt tilldelad behörighet  
för att **producera**

Generell behörighet utifrån  
anställning/uppdrag för att **arkivera**

Varje  
arkivbildare  
har sitt eget  
arkiv

Generell behörighet samt behörighet  
utifrån anställning för att **konsumera**

 **Samarbetsytor**

Säkerhetsnivåer utifrån behov efter informationsklassning

Öppen 

Standard 

Sluten 

samarbete.vgregion.se

STYR,  
forskning,  
projekthantering,  
samarbete  
etcetera

Behörighets-  
styrda  
deltagarroller



**Söktjänsterna - Hitta**

Hitta i arkivet  
Hitta i arkivet publik

Hitta styrande dokument

hittaiarkivet.vgregion.se  
hittaiarkivetpublik.vgregion.se

Hanteringen styrs  
av metadata från  
samarbetsytan  
samt av  
användaren satt  
metadata

**Regionarkivet**  
slutförvaring

Åtkomst-  
rätterna styr  
publicering i  
söktjänsterna

# Grundläggande termer i SOFIA

## Åtkomsträtt

INTERNET

INOM  
REGIONEN

INOM  
MYNDIGHETEN

SÄRSKILD  
BEHÖRIGHET

Vem kan se?



VÄSTRA  
GÖTALANDSREGIONEN



## Gallring eller bevarande

Anges i IHP och  
måste följas



## Tillgänglighetstid

Styr endast publicering i  
söktjänsterna och  
publicerade/delade  
länkar



## Åtkomsträtt

Styr åtkomst i  
söktjänsterna samt  
länkar till SOFIA  
mellanarkiv



## Behörigheter i SOFIA mellanarkiv

Styr vem som kan utföra  
arkivvård i SOFIA  
mellanarkiv

# Vad händer när ett dokument upprättas



Arkivobjekten (dokument) stämplas med information när handlingen upprättas i SOFIA mellanarkiv



## Metadata:

- Rubrik/titel
- Handlingstyp
- Gallringsfrist
- Åtkomsträtt
- Tillgänglighetstid
- Myndighet
- Upprättad av enhet
- Version
- Info om källsystem
- Regional ämnesindelning
- Egen ämnesindelning
- Vem som upprättade handlingen
- Eventuella (företags-) nyckelord
- Med mera

## Metadata krävs för:

- Slutarkivering hos Regionarkivet
- VGR:s behov
  - Exempelvis för söktjänster
- Specifika dokumentmängder
  - Exempelvis styrande dokument och projekthantering

# Upprättade handlingar i SOFIA mellanarkiv

Varje arkivbildare har en informationshanteringsplan (IHP) som är ett styrande dokument för hur information ska hanteras

- Finns inläst i SOFIA och styr hanteringen

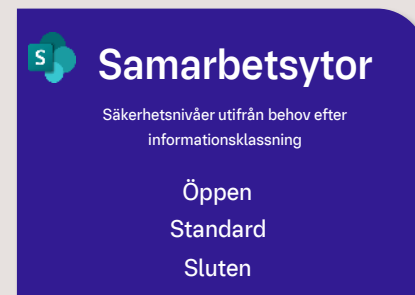
Arkivobjekten förvaras i SOFIA mellanarkiv tills:

- Arkivobjekt med **Bevarande** levereras på sikt till Regionarkivet för slutförvaring
- Arkivobjekt med satt gallringsfrist gallras automatiskt
- Arkivobjekt med gallringsbeslut **Vid inaktualitet** gallras manuellt

| Aktuella informationshanteringsplaner (IHP) |                                        |                                                 |                                |
|---------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------|
| Välj myndighet                              | Aktuell IHP version                    |                                                 |                                |
| Regionstyrelsen                             | Alla                                   |                                                 |                                |
| Verksamhetsområde                           | Processgrupp/Process                   |                                                 |                                |
| 2 Ge verksamhetsstöd                        | 2.1 Administrera anställning och löner |                                                 |                                |
| Sök Handlingstyp                            | Sök i Anmärkning                       |                                                 |                                |
| Search                                      | Search                                 |                                                 |                                |
| Myndighet                                   | Punktnotation                          | Handlingstyp                                    | Bevarande/Gallring             |
| Regionstyrelsen                             | 2.1.1                                  | Ansökan, erhållen tjänst                        | Bevaras                        |
| Regionstyrelsen                             | 2.1.1                                  | Ansökan, spontan, ej erhållen tjänst            | Vid inaktualitet efter avslag  |
| Regionstyrelsen                             | 2.1.1                                  | Anställningsavtal, underlag                     | 2 år efter upprättande         |
| Regionstyrelsen                             | 2.1.1                                  | Anställningsprövning, blankett                  | 2 år efter upprättande         |
| Regionstyrelsen                             | 2.1.1                                  | Beslut om arbetstillstånd                       | Bevaras                        |
| Regionstyrelsen                             | 2.1.1                                  | Beslut om behörighet för tjänstgöring i Sverige | Bevaras                        |
| Regionstyrelsen                             | 2.1.1                                  | Beslut om tillsättning                          | 2 år efter beslut              |
| Regionstyrelsen                             | 2.1.1                                  | Beslut om uppehållskort                         | Bevaras                        |
| Regionstyrelsen                             | 2.1.1                                  | Betyg                                           | Bevaras                        |
| Regionstyrelsen                             | 2.1.1                                  | CV                                              | Bevaras                        |
| Regionstyrelsen                             | 2.1.1                                  | Dokumentation av tester                         | 2 år efter tillsättningsbeslut |
| Regionstyrelsen                             | 2.1.1                                  | Upphållsbeslut, ej erhållen tjänst              | 2 år efter tillsättningsbeslut |

# Versionshistorik och originalhandling i SOFIA

- Varje ny version som upprättas blir ett fristående arkivobjekt
- Handlingen i mellanarkivet är originalhandlingen\*
  - Dokument kan tas bort från samarbetsytan, om dokumentet inte behöver justeras, men finns ändå kvar i mellanarkivet



**Namn:**

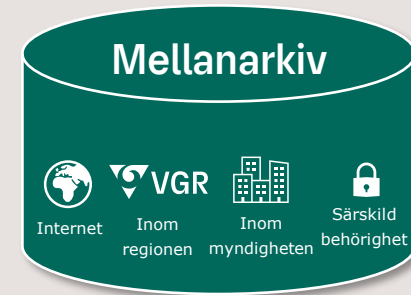
Instruktion kring årlig översyn av  
behörigheter i SOFIA

**Unikt dokument-id:**

RS148-308353765-374

**Version: Version:**

1.0      2.0



**Unikt arkivobjektsid:**

5fb5a15c-d295-4199-b580-96e454c29e6f  
(Instruktion kring årlig översyn av  
behörigheter i SOFIA)  
RS148-308353765-374

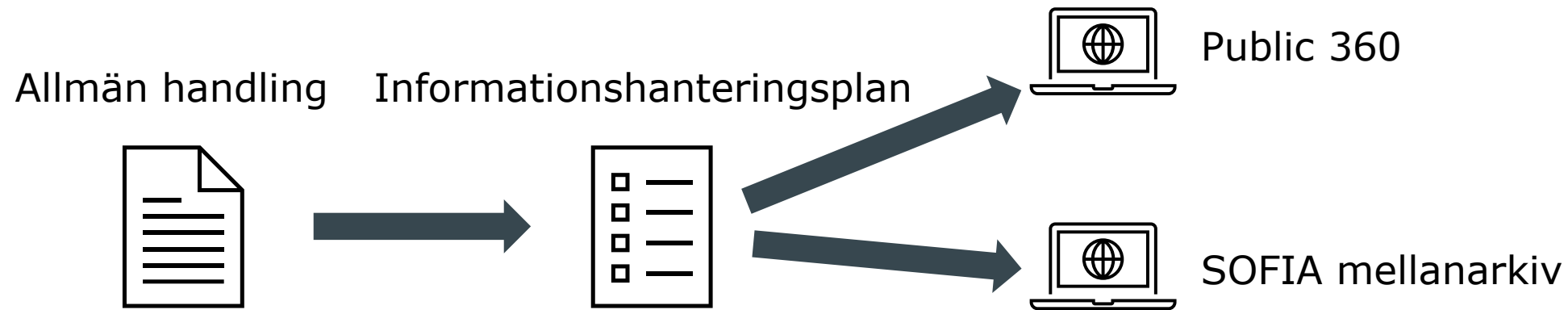


**Unikt arkivobjektsid:**

376a7560-0ef7-4e8e-a370-705b755414a6  
(Instruktion kring årlig översyn av  
behörigheter i SOFIA)  
RS148-308353765-374

\*Vissa undantag för styrande dokument och kopior

# Sammanfattning



- Endast ett original - Ange länkar till mellanarkiverade originaldokument i stället för bifogade filer där så är möjligt.
- Starta dokument som ska bli en allmän handling på avsedd plats från början.
- Alla är handläggare
- Delning ska göras kontrollerat

# Public 360 eller SOFIA?

- I Public 360 hanteras ärenden.
  - Exempel på handlingar är beslut, mejlkorrespondens, avtal, tjänsteutlåtanden, skrivelser.
- I SOFIA hanteras egenproducerade fristående dokument som inte tillhör ett ärende.
  - Exempel på handlingar är mötesanteckningar, presentationsbilder, projektdokumentation.
- Informationshanteringsplanen ger svaret!



# **CESAR**

Centralt Samlingsarkiv

# Projekt Etablera mellanarkiv

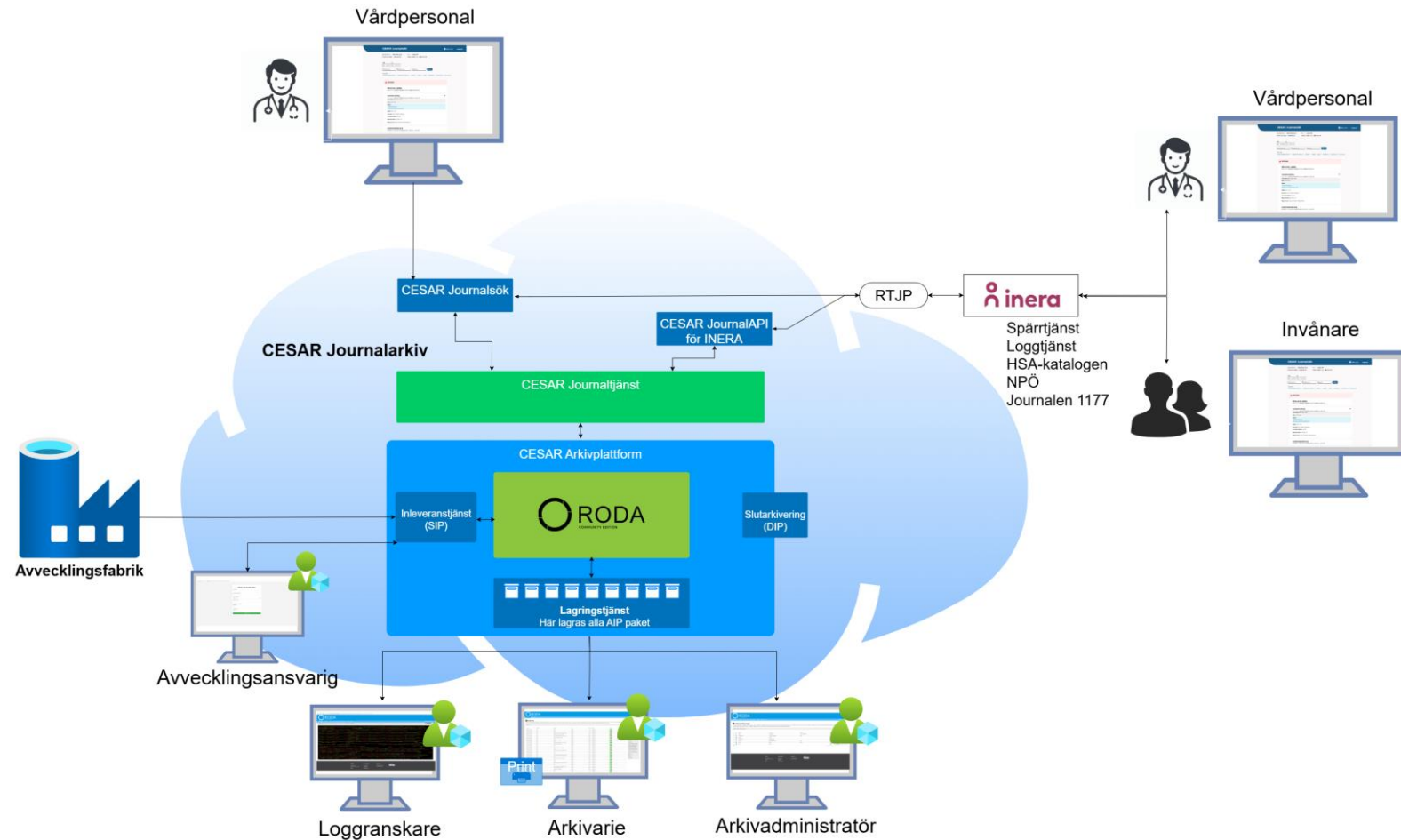
## Projektmål 2026

- Etablera mellanarkiv för området vårddomän (patientjournal och patientadministration) och möjliggöra användarvänlig åtkomst.
- Förbereda och skapa förutsättningar för informationsomhändertagande vid avvecklingen av patientjournaler. Detta innebär att journaldata kan tas emot, hanteras och konsumeras.
- Säkra att CESAR Journalarkiv uppfyller NMI-krav
- Förbereda och skapa förutsättningar för informationsomhändertagande inom andra informationsdomäner i mån av tid och resurser.

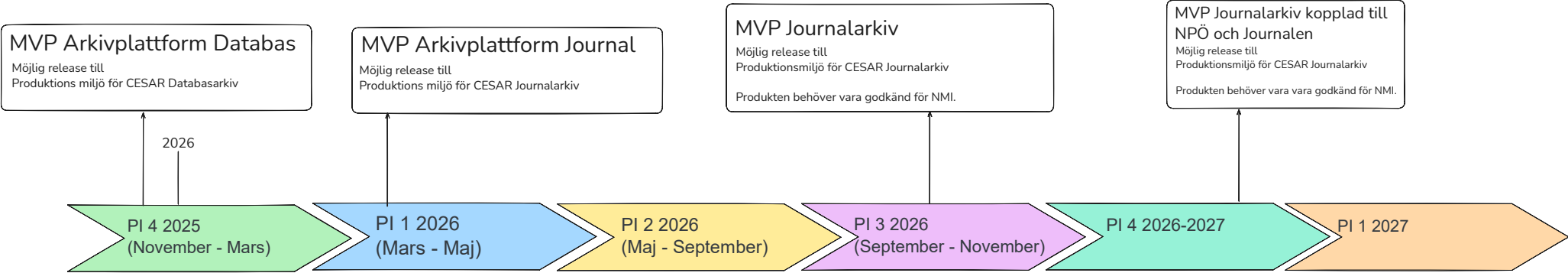


# MVP Journalarkiv – NPÖ och Journalen

*Säker åtkomst till arkiverad journal via nationella tjänster*



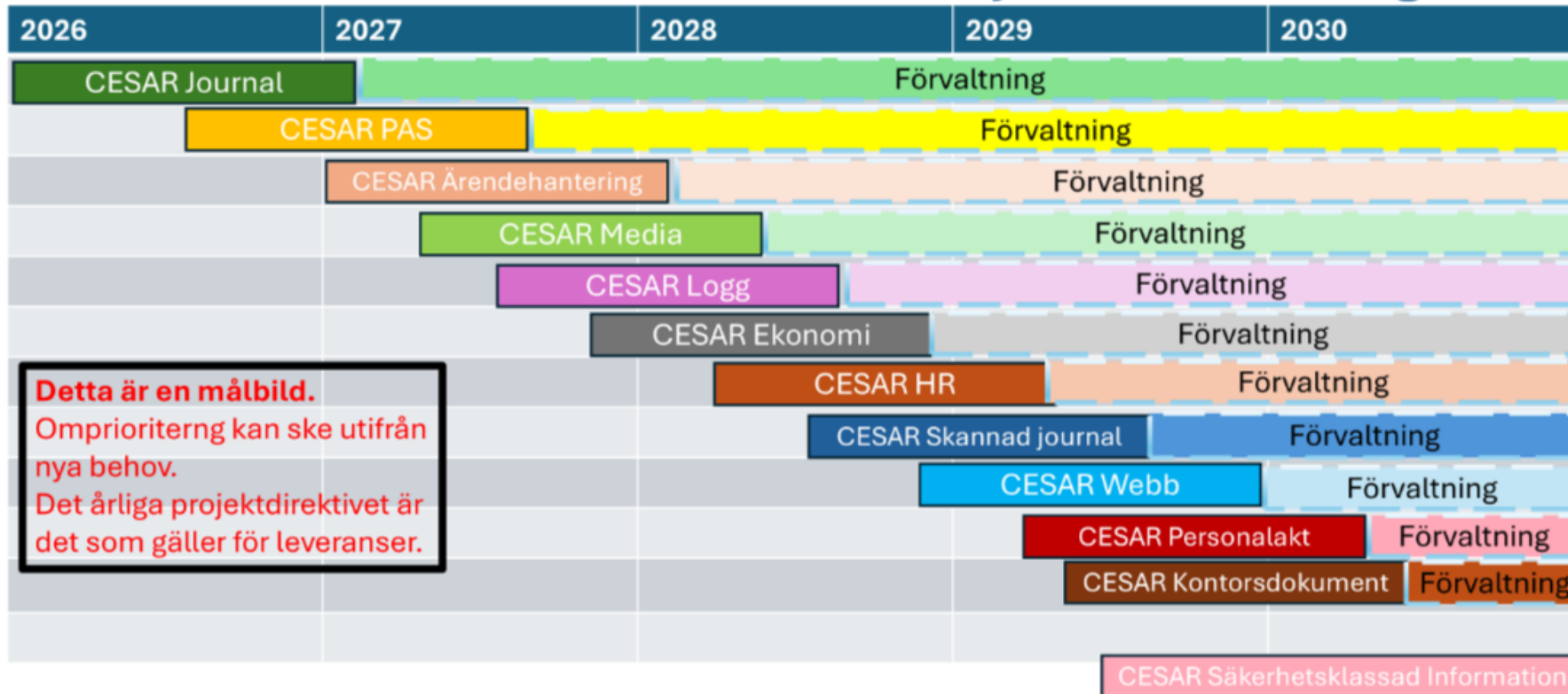
Tidslinje



| Release | MVP- Fokus                    | Syfte                                | Exempel på system                                                                 | Användare                             |
|---------|-------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| v. 1.0  | Arkivplattformen              | Arkivera paket som kan arkivvårdas   | System som inte behöver återsökas i världen. Exempelvis Millenium databas/PDF     | Arkivarier                            |
| v. 2.0  | Journalarkiv                  | Kunna återsöka journaler inom VGR    | System som idag inte har koppling till NPÖ eller Journalen. MAJ, Mequal med flera | Vårdpersonal i VGR                    |
| v. 2.5  | Journalarkiv kopplad till NPÖ | Kunna återsöka journaler utanför VGR | Melior och andra som idag har koppling till NPÖ och Journalen                     | Vårdpersonal och medborgare i Sverige |
|         |                               |                                      |                                                                                   |                                       |

# CESAR

## Prioriterad roadmap implementeringsprojekt per informationsdomän med efterföljande förvaltning



**Detta är en målbild.**  
 Omprioritering kan ske utifrån nya behov.  
 Det årliga projektdirektivet är det som gäller för leveranser.

# **Status Plan digital informationshantering**

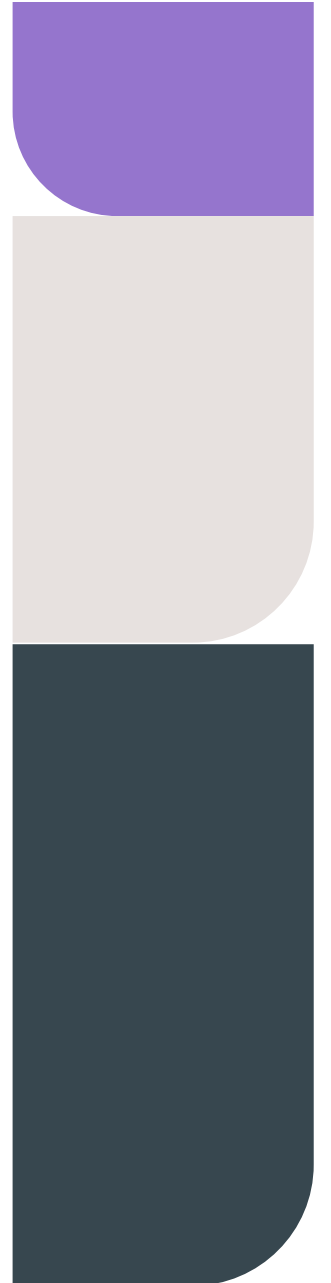
Vad kommer i nästa plan?

# Avklarat i planen

- Systemlösning för mellanarkiv kvarvarande domäner
- Etablera informationsstyrningsrådet
- Centralisera dokument till SOFIA mellanarkiv
- Avvecklingsfabrik
- Projektverktyg i SOFIA
- Säkerställ att diariet kan hantera handlingar i ursprungligt skick utan konvertering
- Säker digital kommunikation (SDK)
- Resurser för ett kontinuerligt förbättringsarbete
- Etablera en regional underskriftstjänst för elektroniska underskrifter (Inera)
- Funktionella arkivkrav i kravbiblioteket som används vid ny- och vidareutveckling av system
- Arbeta för att minska analoga flöden så att handlingar kan hanteras digitalt i hela processen

# Pågå

- Konsolidera klart lokala lösningar för skanning av journalhandlingar och journalarkivregister.
- Skapa ett Mellanlager MAM, Media Asset Management, för ljud och rörlig bild
- Ta fram en regiongemensam datakatalog
- En utlämnandefunktion för att tillfälligt ladda upp filer som ska lämnas ut, där den externa mottagaren själv kan logga in med ett tillfälligt lösenord och hämta informationen.
- Utred och digitalisera fler flöden så att information hamnar i personalakten utan att först skrivas ut och skannas in.
- Etablera stöd för användaren att avgöra hur handlingar ska hanteras (Smarta SOFIA)



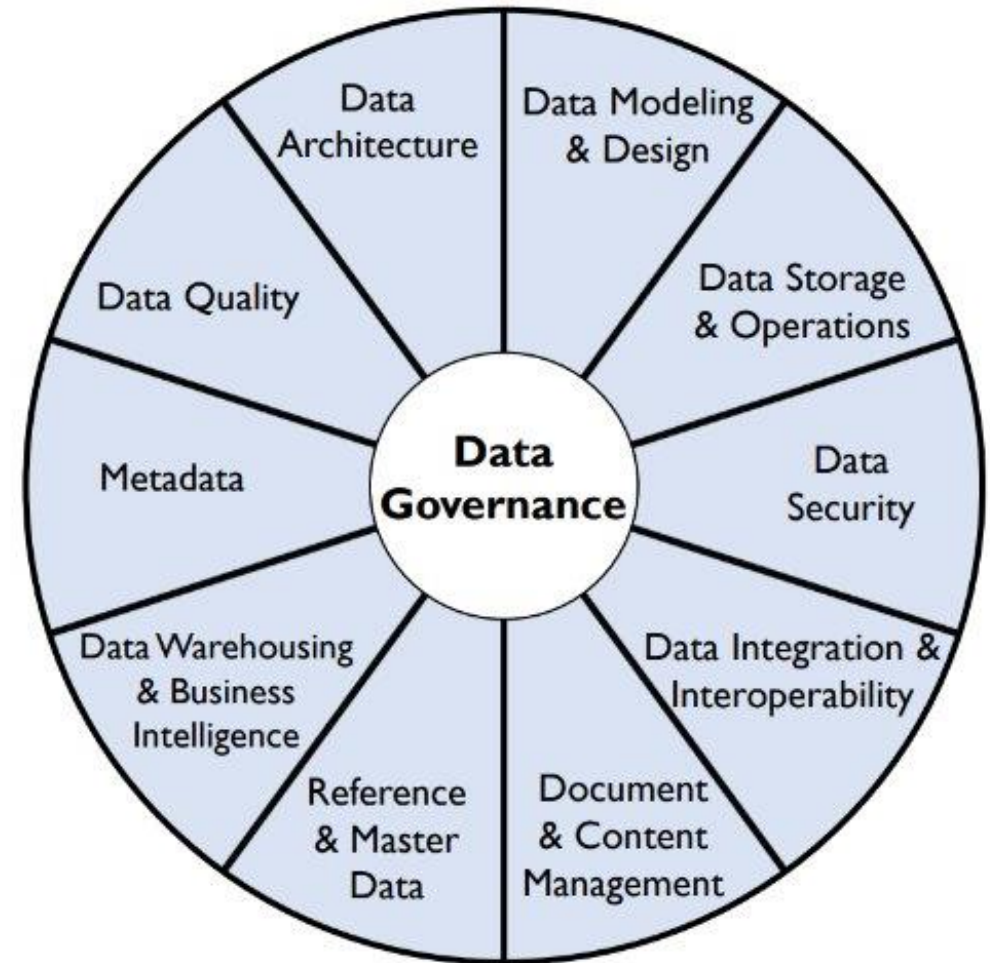
# Återstår i planen

- Regionalt systemstöd för uppdatering och samordning av arbetet med dokumentmallar
- Maskeringstjänst



# Regiongemensam informationsstyrning (EIM)

- En regiongemensam modell som styr hur VGR på ett sammanhållet sätt:
  - Använder information
  - Gör informationen återanvändningsbar redan från början
  - Livscykelhanterar informationen
- Modellen säkerställer en god data- och informationshantering genom fördelat ansvar och gemensamma arbetssätt
- Finns teoretiska modeller och metoder att utgå ifrån som håller på att anpassas för VGR.





**VÄSTRA  
GÖTALANDSREGIONEN**