

Landstingsarkivet

Årsrapport 2014

Innehållsförteckning

1.	Verksamhet.....	3
1.1	Uppföljning av verksamheten	3
1.2	Övrig genomförd verksamhet.....	3
1.3	Omvärld och goda exempel	4
1.4	Förväntad utveckling 2015	5
2.	Styrning	6
2.1	Mål.....	6
2.2	Uppföljning efterlevnad styrande dokument	6
3.	Medarbetare	7
3.1	Kompetensförsörjning.....	7
3.2	Hälsofrämjande arbetsmiljö.....	7
3.3	Sjukfrånvaro	7
3.3.1	Jämställdhet och mångfald	7
4.	Miljö.....	8
4.1	Uppföljning.....	8
4.2	Förvaltningens handlingsplan för miljöarbete.....	8
5.	Intern kontroll	9
5.1	Egenkontroll	9
5.2	LSF Internkontrollplan 2014.....	9
6.	Verksamhetens ekonomi	10
6.1	Årets resultat	10
6.2	Fördjupad analys av vissa kostnadsslag.....	10
6.3	Investeringar	10

1. Verksamhet

1.1 Uppföljning av verksamheten

Införande av verksamhetsbaserad informationsredovisning (VIR-projektet) och konceptet e-arkiv 3.0 var proaktiva satsningar under 2014 och kommer att innebära effektiviseringar och besparingar för hela landstinget. VIR-projektet 2014 handlade främst om att lägga grunden för ett införande hos landstingets myndigheter. Projektet drivs av medarbetare vid Landstingsarkivet men samtliga myndigheter inbjöds att delta i arbetet vilket inneburit en ökad samsyn kring planering av införande och resursberäkning. Konceptet e-arkiv 3.0 har arbetat med att ta fram funktionella och icke funktionella krav främst för långtidsarkivering av administrativ information, ett behov som är stort inom landstinget.

Inom svarsprocessen har Landstingsarkivet infört lean-metoder med gott resultat. Roller och ansvarsfördelning har tydliggjorts och utvecklats, kompetensutveckling har genomförts. Syftet är att öka processens leveransförmåga. Även tillsynsprocessen har arbetat med att förbättra sitt arbetssätt. Handläggningen av ärenden från myndigheterna har standardiserats och styrningen av processens aktiviteter har knutits tydligare till Landstingsarkivet verksamhetsplanering.

Inom processen vårda och bevara har Landstingsarkivet arbetat med en arkivvårdsplan för vård av arkiv, bioarkiv och register. Det har skett enligt de prioriteringar vi gjort samt anpassats efter tillgängliga resurser.

1.2 Övrig genomförd verksamhet

Den 1 januari 2014 överlämnades funktionen för mellanlagring av journalinformation till vårdgivarna och ingår nu i TakeCares förvaltningsorganisation. Landstingsarkivet ansvarar nu för slutarkiveringen av all digital information.

Landstingsarkivets e-tjänster för beställningar av information ur arkiv och bioarkiv lanserades under hösten och antalet beställningar via formulären ökar. E-tjänsterna ger kunden möjlighet att beställa allmänna handlingar dygnet runt och vägleder kunden till vilka uppgifter som krävs för att handläggningen ska bli så fri från störningar som möjligt.

Landstingsarkivets utbildning för arkivredogörare omarbetades och nylanserades under hösten. För att uppmuntra deltagande var höstens utbildningstillfällen kostnadsfria. Eftersom Landstingsarkivet inte har möjlighet att avsätta budgetmedel för genomförande av dessa utbildningar

kommer Landstingsarkivet i fortsättningen att vara tvungna att ta ut en avgift för deltagande.

Leveransspecifikationer för administrativinformation (ekonomi, personal och ärende/diarie) är framtagna och en informations- och systemarkitektur för den tredje generationen av e-arkiv definierad.

Inom ramen av digitaliseringsprojektet definierades kraven för framtida multimediaarkiv och Landstingsarkivet digitaliserade ett urval av mikrofilmer som innehåller historisk journalinformation. Befintligt mikrofilmregister (MIK) har vidareutvecklats så att också digitaliserade mikrofilmer kan återsökas. En ny e-tjänsteplattform Arkivportalen, har införts som möjliggör enhetlig och säker åtkomst till e-tjänsterna för arkivering. Projektet har också inventerat, kategoriserat och prioriterat i ett urval av foton, videos och ljudupptagningar för framtida digitaliseringsinsatser. Nu finns en formatspecifikation för multimediaarkivet samt grunden till en digitaliseringsstrategi. Digitaliseringsprojektet har finansierats genom ett särskilt projektkonto.

Under 2014 genomförde Landstingsarkivet lagutveckling i samarbete med HR-avdelningen. En insats av avgörande betydelse för ett effektivt teamarbete inom våra kärnprocesser.

Landstingsarkivet har under 2014 arbetat med att ta fram ett underlag för att beskriva behovet av utökad budget för 2015.

1.3 Omvärld och goda exempel

E-delegationen gav Riksarkivet i uppdrag att leda ett arbete med inriktning mot gemensamma tjänster för e-arkiv och e-diarium. Ett projekt (eARD) med uppgift att ta fram förvaltningsgemensamma specifikationer, allmänt kallade FGS:er, inom e-arkivområdet startades. FGS:erna beskriver krav på märkning och paketering av information för leverans till ett e-arkiv. De kan även användas som underlag för utveckling av e-arkivtjänster.

Landstingsarkivet har under 2014 aktivt samarbetat med Riksarkivet och deltagit i det nationella projekt eARD som har tagit fram förslag till ett antal förvaltningsgemensamma specifikationer för e-arkiv. Projektet avslutade sitt uppdrag i slutet av juni och resultatet ska förvaltas och utvecklas av Riksarkivet. Landstingsarkivets erfarenheter och modell för e-arkiv har varit tongivande i projektet.

Framtagandet och användandet av en standardstruktur för att beskriva landstingets verksamhet blev under året ett mycket positivt exempel på

samarbete mellan myndigheter och mellan funktioner och olika intressen. Resultatet av den satsningen tas nu tillvara dels i styrande dokument för landstinget, till exempel mallar för budget och årsrapport, dels i arbetet inom projektet Verksamhetsbaserad informationsredovisning.

Landstingsarkivet arrangerade och deltog i 2 träffar inom nätverket "Landstingsarkiv i samverkan" samt hade också gemensam konferens med ledningsgruppen hos Regionarkivet i Skåne. Detta nätverkande innebär kunskapsutbyte i gemensamma frågor och att olika samarbetsprojekt startas och genomförs.

Under 2014 har ett samarbete etablerats med Södertörns högskolas arkivarietutbildning. Landstingsarkivet har hållit föreläsningar, tagit emot studiebesök och praktikanter från utbildningen. Syftet med samarbetet är marknadsföring och ökade möjligheter till rekrytering av framtida kompetenser.

1.4 Förväntad utveckling 2015

Landstingsarkivet fick nio nya medarbetare som flyttade från SLL IT till Arkivservice inom Depåenheten. Arkivservice arbetar med insatser enligt planen för vård av arkiv och register.

Den 1 december flyttade ett antal funktioner från enheten regionalt biobankscentrum organisatoriskt till Stockholms medicinska biobank. Landstingsarkivet etablerar nu bioarkiv för långtidsförvaring av biobanksmaterial, innefattande både LA biobank och deponering av sekundärt biobanksmaterial.

Under 2015 fortsätter Landstingsarkivet arbetet med förbättringar inom verksamheten med fokus på att tydliggöra och anpassa kärnprocesserna, kvalitetssäkra interna styrdokument samt etablera metodstöd för förvaltnings- och projektstyrning.

Projektet e-arkiv 3.0 fortsätter under 2015 med fokus på utvärdering av befintligt e-arkiv mot de krav som definierades 2014.

Landstingsarkivet planerar en informationssäkerhetsrevision samt modernisering av befintlig infrastruktur för långsiktig informationsförvaltning. Syftet är att tillgodose behovet av slutarkivering av digitalt journalinformation från mellanlagringstjänsten och från myndigheterna samt erbjuda fler och bättre e-tjänster för arkivering via e-tjänsteplattformen Arkivportalen.

Bioarkiv för långtidsförvaring av biobanksmaterial etableras.

Införandet av verksamhetsbaserad informationsredovisning fortsätter. Styr- och stöddokument för införandet kommer att fastställas. Nästa fas av införandet kommer att vara beroende av myndigheternas villighet att avsätta resurser för detta. Landstingsarkivet hoppas få vissa medel för att vidare kunna stötta införandet hos myndigheterna men oavsett detta krävs satsningar hos berörda myndigheter. Med anledning av de uppdrag angående planer för en framtida säker informationsförsörjning inom landstinget som delats ut i 2015- års budget bör dessa satsningar prioriteras.

2. Styrning

2.1 Mål

Landstingsarkivet har uppfyllt de målsättningar som fastställdes i Landstingsarkivets verksamhetsplan och som redovisades i avdelningens slutliga budget för 2014.

2.2 Uppföljning efterlevnad styrande dokument

Styrande dokument/policyer <i>Styrdokument - kategori</i>	Följer alla	Följer delvis	Följer ej	Kommentarer
Styrning och ledning				
Arbetsordningar, reglemente och delegationsordning	x			
Internkontroll	x			
Internationellt arbete				Ej aktuellt
Ägarstyrning				Ej aktuellt
Verksamhetsstöd				
Ekonomi	x			
Forskning och utbildning		x		Tillämpliga delar
Informationsförvaltning	x			
Investeringar och fastigheter				Ej aktuellt
IT	x			
Kommunikation		x		Tillämpliga delar
Miljö		x		Tillämpliga delar
Personal	x			
Socialt ansvarstagande	x			
Säkerhet och krisberedskap	x			
Upphandling	x			
Kärnverksamhet				

Styrande dokument/policyer <i>Styrdokument - kategori</i>	Följer alla	Följer delvis	Följer ej	Kommentarer
Hälsa- och sjukvård				Ej tillämpligt för LSF
Kollektivtrafik				Ej tillämpligt för LSF
Regionplanering				Ej aktuellt

3. Medarbetare

3.1 Kompetensförsörjning

Landstingsarkivets verksamhet utvecklas och förändras i snabb takt och har ett fortsatt stort behov av att rekrytera medarbetare med rätt kompetens. Åtgärder vidtas i samband med utlysning av tjänster på så sätt att ledningen gemensamt fastställer vilka behov som ska prioriteras och formulerar krav för rekryteringen därefter. Nuvarande budget innebär att det är mycket svårt att rekrytera rätt kompetenser då vi inte kan erbjuda marknadsmässiga löner.

3.2 Hälsöfrämjande arbetsmiljö

Vi har i samarbete med HR-avdelningen genomfört ett lagutvecklingsprogram med syfte att både stärka arbetsmiljön, öka tydligheten i organisationen och få effektivare arbetsflöden. Detta och arbete med ständiga förbättringar går hand i hand med ett medvetet arbete att minska stress, verka för en god arbetsplats och på så sätt skapa förutsättningar för en robust god arbetsmiljö på Landstingsarkivet.

Hösten 2014 genomförde Arbetsmiljöverket en inspektion av Landstingsarkivet med fokus på arbetsrelaterad stress. Landstingsarkivet fick inga anmärkningar och gratulerades till vårt framgångsrika arbetsmiljöarbete.

3.3 Sjukfrånvaro

Landstingsarkivet följer de rutiner och riktlinjer som HR-avdelningen tagit fram. Avdelningen genomför regelbundet friskvårdsaktiviteter, har eget gym och gästavar att låna. Medarbetarna utnyttjar friskvårdstimmen i hög utsträckning.

3.3.1 Jämställdhet och mångfald

Landstingsarkivet har informerat på APT om hbtq-utbildningen på intranätet. I övrigt har vi inte genomfört några riktade aktiviteter på området.

4. Miljö

4.1 Uppföljning

Avdelningen har integrerat och beaktat sin miljöpåverkan i:

Verksamhetsplanering

- är era verksamhetsnära miljömål formulerade i er verksamhetsplan?

Ja	Delvis	Nej	Kommentar
x			Lokala miljömål finns i vp 2014

Budget

- finns medel reserverade för era verksamhetsnära miljömål?

Ja	Delvis	Nej	Kommentar
		x	Har ej utrymme i budget

Bokslut

- har resultatet av arbetet med era verksamhetsnära miljömål redovisats?

Ja	Delvis	Nej	Kommentar
		x	Landstingsarkivet har redovisat miljömål och andra miljörelaterade aktiviteter i samband med miljödialog (och 2014 även miljörevision) och fått positiv respons på vårt arbete, som pågår sedan flera år.

Upphandling

- har miljökrav ställts vid inköp och upphandling?

Ja	Delvis	Nej	Kommentar
x			Görs centralt

Miljökonsekvensbedömning (MKB) har gjorts inför viktiga beslut

- har mall för MKB fyllts i och bifogats ärendet?

Ja	Delvis	Nej	Kommentar
x			

4.2 Förvaltningens handlingsplan för miljöarbete

Mål nr 7: Grön IT: Miljöanpassad IT-verksamheten

Aktivitet: Förbättra skrivardensiteten inom LSF, förslag 1 skrivare/20 anställda.

Mätetal: Har skrivardensiteten förbättrats hos er?

Ja	Delvis	Nej	Kommentar
	x		Behovet av skrivare är större eftersom vi sitter

			i ett stort hus med flera våningsplan
--	--	--	---------------------------------------

Mål nr 8: Standardsortiment i personalrum är ekologiskt producerad
Aktivitet: Allt kaffe, te, mjölk och all frukt som beställs inom LSF ska vara ekologiskt producerad.

Mätetal: Är allt kaffe, te och all frukt inom avdelningen ekologiskt producerad?

Andel	Kommentar
90 %	Ett par tesorter är inte ekologiska

Mål nr 9: Andelen ekologiska livsmedel vid representation, möten, kurser, seminarier och konferenser har ökat.

Aktivitet: Andelen ekologiska livsmedel vid beställning av förtäring vid intern och extern representation, möten, kurser, seminarier och konferenser i LSF:s regi ska öka.

Mätetal: Andel ekologiska livsmedel (andel inköp ekologiska livsmedel av totalt inköp livsmedel) Obs, detta är en basårsmätning för att ha ett värde att utgå från vid mätning 2014.

Andel	Kommentar
70 %	

5. Intern kontroll

5.1 Egenkontroll

Egenkontroll är genomförd för avdelningens internkontrollplan 2014.

5.2 LSF Internkontrollplan 2014

För patientsäkerhet och informationskontinuitet i vårdkedjorna behöver arkivets uppdrag utökas till att även omfatta av landstinget upphandlade privata vårdgivares journalinformation. Konsekvensen blir att Landstinget på sikt ej har tillgång till patienternas hela sjukdomshistoria. Detta får konsekvenser både för framtida forskning och vård. Riskhantering: Elimineras genom en ändring i avtalsskrivningen med privata vårdgivare.

I december 2014 sändes en skrivelse angående riskerna med att inte vidta åtgärder för att säkerställa tillgången till vårdinformationen till Hälso- och sjukvårdsförvaltningen. Landstingsarkivet kommer nu i januari att träffa

ledningen för Hälso- och sjukvårdsförvaltningen för att diskutera hur dessa risker kan hanteras.

6. Verksamhetens ekonomi

6.1 Årets resultat

Landstingsarkivet fick under året ett besparingskrav på 361 000 kronor men kan endast visa på ett nettoöverskott i bokslutet på cirka 323 000 kronor. Verksamhetens resultat för 2014 inklusive besparingskravet blir ett underskott på cirka 38 000 kronor.

Årets intäkter redovisar ett överskott på knappt 1 600 000 kronor. Landstingsarkivet tecknade en del nya avtal under året som gav intäkter som inte var budgeterade. Det gjorde att ett lagutvecklingsprojekt och en satsning på införande av leanmetoder kunde genomföras under året. Därtill gjordes en omfattande flytt av arkivmaterial inom lokalerna och en särskild insats för vård av biobanksmaterial. Kostnaderna för att ta emot leveranser av vårdhandlingar till följd av att Inspektionen för vård och omsorg fattat beslut om omhändertagande, kunde också till stor del täckas av de ökade intäkterna. Dessa kostnader är fortsatt oförutsägbara. Personal- och driftskostnaderna redovisar därmed ett underskott på knappt 1 700 000 kronor. Avskrivningarna visar ett överskott på cirka 467 000 kronor.

Utfallet föregående år var ett överskott på cirka + 1 200 000 kronor. Detta berodde på vakanta tjänster och tjänstledigheter.

6.2 Fördjupad analys av vissa kostnadsslag

E-tjänster för arkivering samordnas och styrs av egen personal. Övrigt förvaltnings- och utvecklingsarbete görs av externa leverantörer med spetskompetens gällande ingående förvaltningsobjekt och därtill relaterade tjänster. Detta sker genom ramavtal och inom befintlig budget. Den särskilda insats för vård av biobanksmaterial som tidigare nämnts gjordes av en expertkonsult inom området. Under en särskild leansatsning för att effektivisera SVAR-processen hanterades personalbortfall och de tillfälliga arbetstoppar det innebar med inhyrd personal från bemanningsföretag.

6.3 Investeringar

Investeringsbudgeten 2014 var 1 000 000 kronor för att investera i utbyggnad av tjänster för slutarkivering av digital information. På grund av satsningen i digitaliseringsprojektet, beskriven i 1.2, fick dessa investeringar skjutas på framtiden. Det fanns inte personalresurser för att genomföra båda under 2014. 50 000 kronor anslogs även för komplettering av hyllsystem och vagnar och av dessa har cirka 40 000 kronor använts.

Fortsatta planer för att investera i långsiktig informationsförvaltning finns för 2015 då 500 000 kronor anslagits.