

Koncernledningen Framtiden
Mötesdatum: 2022-08-29
Diarienummer: 2022-0042

Ansvarig: Anders Lindgren
Telefon: 031-773 75 68
E-post: anders.lindgren@framtiden.se

Införande av Ciceron Dokument- och ärendehanteringssystem i Framtidenkoncernen

Förslag till beslut

Koncernledningen beslutar att godkänna projektdirektiv för införande av Ciceron Dokument- och ärendehanteringssystem i Framtidenkoncernens bolag.

Sammanfattning

Förslaget till projektdirektiv innebär att Framtidenkoncernen tar möjligheten att införa det stadengemensamma dokument- och ärendehanteringssystemet tidigare än planerat. Systemet innehåller i ett första steg stöd för politisk ärendehantering, diarium/register samt stöd för hantering av fristående allmänna handlingar. Projektet föreslås starta i september 2022 och pågå till december 2023. Kostnaden för projektet bedöms till 4 mnkr exkl. moms plus arbetstid för medarbetare inom Framtidenkoncernen.

Bakgrund

Göteborgs Stad har upphandlat ett nytt gemensamt system för dokument- och ärendehantering. Nuvarande system för dokument- och ärendehantering i Framtidenkoncernen håller ej en tillräckligt hög kvalitet och säkerhetsnivå. I kombination med en förestående konsolidering för delar av Framtidens IT-miljö har ett förslag till införande av stadens nya dokument- och ärendehanteringssystem tagits fram i dialog med Intraservice och bolagen i Framtidenkoncernen.

Syfte

Syftet med införandet av projektet är att skapa möjligheter för en säkrare och mer effektiv dokument- och ärendehantering samt att säkerställa den politiska ärendehanteringsprocessen så som den är beslutad av Göteborgs Stad.

Tidplan

Projektet föreslås påbörjas i september 2022 och avslutas i december 2023.

Projektet innehåller tre faser: planeringsfas, förberedelsefas och införandefas. Beroende på främst bolagens storlek bedöms respektive bolag delta i projektet mellan 4 och 11 månader.

Resurser

Kostnad för drift och support av systemet är ännu inte beslutat av Göteborgs Stad, Intraservice. Den extra kostnad det innebär för Framtiden att införa systemet tidigare beräknas till ca 4 mnkr.

Utöver detta tillkommer resurser i form av arbetstid för bolagens medarbetare. På koncernnivå bedöms det gå åt 1 årsarbetare under 16 månader och på bolagsnivå 1 årsarbetare under den tid som respektive bolag inför systemet.

Bedömning/Analys

Systemet Ciceron (DOÄ) bedöms behöva införas i Framtidenkoncernen dels på grund av vinster i kvalitet och säkerhet och dels på grund av det beslut som fattats i Göteborgs Stad om att införa systemet i hela stadens organisation.

Expedieras

Bostadsbolaget, Egnahemsbolaget, Familjebostäder, Framtiden, Framtiden Byggutveckling, Gårdstensbostäder, GöteborgsLokaler, Poseidon, Störningsjouren

Bilagor

1. Projektdirektiv för *Införande av Ciceron Dokument- och ärendehanteringssystem i Framtidenkoncernen.*

Införande av Ciceron dokument- och ärendehanteringssystem i Framtidenkoncernen Projektdirektiv

2022-08-29

Version 1.0

Versionshantering

Datum	Version	Beskrivning	Ändrat av
2022-08-29	1.0	Förslag till projektdirektiv	Anders Lindgren

Innehåll

1. Inledning	4
2. Bakgrund	4
2.1 Bakgrund till införande av Ciceron Dokument och ärendehantering (DOÄ)	4
2.2 Nuvarande system	4
3. Mål	5
3.1 Verksamhetsmål – effekter	5
3.2 Projektmål	5
3.3 Projektets förväntade resultat	5
3.4 Målgrupp och intressenter	6
3.5 Förutsättningar för projektet	6
3.6 Avgränsningar	7
3.7 Föreslagen tidplan	7
3.8 Resurser	7
3.9 Kostnader (ex moms)	8
3.10 Projektets prioritering	9
3.11 Effekthemtagning	9
3.11.1 Projektmodell	9
4. Relationer till andra projekt och aktiviteter	9
5. Finansiering	10
6. Projektorganisation	10
6.1 Projektägare	10
6.2 Styrgrupp	11
6.3 Projektledare	11
6.4 Projektgrupp	12
6.5 Projektdeltagare	12
6.6 Expertgrupp	13
6.7 Referens- och arbetsgrupper	13

Projektdirektiv

1. Inledning

Projektet för *Införande av Ciceron dokument- och ärendehanteringssystem i Framtidenkoncernen* är en del i Göteborgs Stads övergripande projekt att införa ett gemensamt stöd för dokument- och ärendehantering. Projektet omfattar både införande av systemet Ciceron dokument- och ärendehantering (DOÄ) och den av Göteborgs Stad beslutade processen för politisk ärendehantering i Framtidenkoncernens samtliga bolag.

2. Bakgrund

2.1 Bakgrund till införande av Ciceron Dokument och ärendehantering (DOÄ)

Göteborgs Stad har upphandlat ett nytt gemensamt system för dokument- och ärendehantering samt beslutat om en politisk ärendehanteringsprocess och handbok för hantering av ärenden och allmänna handlingar. Implementeringen har påbörjats i några bolag och förvaltningar och förväntas pågå fram till 2025. Framtidenkoncernen är sedan årsskiftet placerade i grupp för införande 2024. Framtidens IT-tjänster ska konsolideras med de kommungemensamma tjänsterna senast 2023-12-31 enligt tidigare beslut. Identifierade brister och risker med nuvarande diarium/dokument-hanteringssystem påverkar kvaliteten och säkerheten i koncernens dokument-hantering varför ett tidigare införande är önskvärt. Ett tidigare införande skulle även innebära minskat merarbete vid konsolidering med kommungemensamma tjänster. En dialog med Intraservice under våren 2022 har resulterat i en möjlighet till införande under 2023 för bolagen i Framtidenkoncernen. Ett tidigare införande innebär att arbetstid på koncernnivå och bolagsnivå behöver avsättas samt att Framtiden behöver stå för en del extra kostnader då Intraservice bland annat behöver tillsätta ytterligare externa resurser.

2.2 Nuvarande system

Under 2015 genomförde Framtidenkoncernen ett större utvecklingsprojekt i syfte att underlätta samarbete, intern kommunikation och administration. Projektet resulterade i *Framtidens Digitala Arbetsplats* som omfattar:

- Intranät
- Dokumentcenter
- Samarbetsytor
- Dokument- och ärendehanteringssystem (DÄH)

Framtidens Digitala Arbetsplats är utvecklad i sharepoint och en del av Office 365 installationen. Eftersom sharepoint utvecklas så är *Framtidens Digitala Arbetsplats* i behov av en uppgradering till en modernare version för att även fortsatt kunna underhållas och utvecklas. En uppgradering av samarbetsytor är redan genomförd och ett mindre projekt för intranätet pågår. En utredning har dock visat att det kommer att krävas en relativt stor insats att uppgradera dokument- och ärendehanteringssystemet (DÄH). Anledning till det är att systemet till stora delar baseras på egenutvecklad kod som behöver skrivas om.

Den koncerngemensamma förvaltningsgruppen för *Framtidens Digitala Arbetsplats* anser inte att ett större utvecklingsprojekt är motiverat då staden har upphandlat ett kommungemensamt system för dokument- och ärendehantering. Stadens lösning bedöms också vara modern och kunna fylla koncernens behov.

3. Mål

3.1 Verksamhetsmål – effekter

På koncernnivå inom Framtiden avser projektet primärt att leverera mot följande verksamhetsmål:

- *God och effektiv verksamhet*
Systemlösningen och arbetssättet ska bidra till en effektiv verksamhet med hög kvalitet.

3.2 Projektmål

Införandeprojektet av Ciceron är en del i Göteborgs Stads övergripande projekt. På en stadenövergripande nivå beskrivs målsättningen:

- att kunna arbeta effektivare och mer enhetligt med ärenden och allmänna handlingar och bidra till att säkra den digitala livscykelhanteringen av allmänna handlingar i staden.

Projektets mål är att:

- leverera en kostnadseffektiv, säker och högt digitaliserad tjänst för dokument- och ärendehantering för Framtidenkoncernens bolag.

3.3 Projektets förväntade resultat

Projektet omfattar följande leveranser:

- Implementering av Ciceron Dokument- och ärendehanteringssystem i Framtidenkoncernens bolag
- Implementering av den av Göteborgs Stad beslutade politiska ärendehanteringsprocessen.
- Implementering av den hantering av allmänna offentliga handlingar som Ciceronsystemet innehåller.
- Avveckling av befintliga systemlösningar: Projektet ska innan det avslutas ta fram en lösning/metod för att respektive bolag ska kunna avveckla befintliga systemlösningar och migrera, ställa av eller gallra befintlig dokumentation. (framförallt Framtidenkoncernens dokument och ärendehantering -DÄH).

Projektet avslutas när samtliga dotterbolags befintliga lösningar har ersatts av den nya gemensamma lösningen Ciceron Dokument- och ärendehantering (DOÄ).

3.4 Målgrupp och intressenter

Den primära målgruppen är medarbetare i koncernens bolag som hanterar dokument och är involverade i den politiska ärendehanteringsprocessen/styrelseprocesser:

- Dokumentcontrollers, arkivarier, registratorer
- Handläggare
- Medarbetare med administrativa uppgifter som hanterar dokument och är involverade i styrelseprocesser
- Personer i Framtidenkoncernens bolagsledning
- Ledamöter i Framtidenkoncernens styrelser

Sekundära intressenter är:

- Framtidens IT/Intraservice
som ansvarar för drift av IT-system
- Medarbetare inom Framtidenkoncernen med arbetsuppgifter inom IT.

3.5 Förutsättningar för projektet

En viktig förutsättning är att det är bolagens egna resurser som ska hantera införandet det nya systemstödet, med stöd från en koncernövergripande projektgrupp och specialistkompetens från Intraservice.

3.6 Avgränsningar

Projektet omfattar samtliga bolag i koncernen. I första hand ska projektet omfatta politisk ärendehantering, diarium/register och fristående allmänna handlingar.

Ett införande av ytterligare moduler/delar i systemet kan införas först efter nytt beslut i koncern- eller bolagsledning.

3.7 Föreslagen tidplan

Nedanstående tidplan och ordning vid införande är föreslagen. Projektet innehåller tre faser: Planeringsfas, förberedelsefas och införandefas.

Projektstart är föreslagen till 1 september 2022 och avslut till december 2023.

Projektstart:	september 2022
Planering:	september 2022 (1 mån)
Förberedelser grupp 1:	oktober-december 2022
Införande grupp 1:	januari-november 2023 (4-11 mån/bolag beroende på strl)
Förberedelser grupp 2:	december 2022-februari 2023
Införande grupp 2:	mars-december 2022
Förberedelser grupp 3:	januari-februari 2023
Införande grupp 3:	mars-december 2023

Ordning vid införande

Grupp 1: Poseidon, Framtiden, Byggutveckling, Störningsjouren (start okt 2022)

Grupp 2: Bostadsbolaget, GöteborgsLokaler, Egnahemsbolaget (start dec 2022)

Grupp 3: Familjebostäder, Gårdstensbostäder (start januari 2022)

3.8 Resurser

Projektet förutsätter att respektive bolag har möjlighet att tillsätta en lokal projektledare samt projektdeltagare. Uppskattningsvis behöver varje bolag avsätta resurser motsvarande 1 årsarbetare under den tid som respektive bolag deltar aktivt i projektet. Detta beräknas variera mellan 4 och 11 mån/bolag. En koncernövergripande resurs motsvarande 1 årsarbetare behöver avsättas under 16 månader.

Avveckling av nuvarande system inklusive gallring och avställning till mellanarkiv kommer att kräva arbetstid och troligen viss extern kompetens. Detta föreslås ske i ett delprojekt efter införandet av Ciceron i koncernens bolag.

3.9 Kostnader (ex moms)

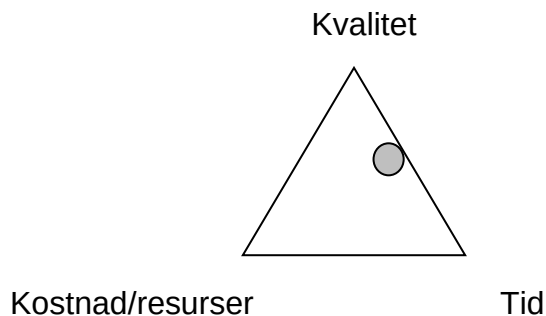
Aktivitet	Kostnad	Osäkerhet
Externt projektstöd för hela koncernen	Ca 4 mnkr	Låg
Upphandlat systemstöd samt drift och support	Ännu ej känd	Hög

Extra kostnader för Framtiden för ett tidigare införande av Ciceron: ca 3,6 mnkr för verksamhetsutveckling samt ytterligare ca 0,5 mnkr kr för förstudie, teknisk design och drift. Totalt ca 4 mnkr.

I dagsläget finns inga uppgifter om vad det kommer att kosta koncernens bolag.

3.10 Projektets prioritering

Projektet bör i första hand prioritera tid och kvalitet.



3.11 Effekthemtagning

Effekthemtagningen specificeras under projektplaneringsfasen.

Verksamhetsmål (från p 2.1)	Ansvarig	Hur ska uppföljning ske	När ska uppföljning ske

3.11.1 Projektmodell

Projektet inom Framtidenkoncernen kommer att följa det centrala projektets handlingsplan för införande och därtill anpassad projektmodell.

4. Relationer till andra projekt och aktiviteter

Införandet i koncernen består av lokala projekt i samtliga bolag med en övergripande samordning. I vilken ordning bolagen går in i projektet beslutas i samband med fastställande av projektdirektiv. På en övergripande nivå i koncernen behöver projektet framförallt samordnas med den konsolidering av koncernens IT-tjänster som är beslutade att genomföras senast 2023-12-31.

5. Finansiering

Projektets kostnader fördelas mellan koncernens dotterbolag enligt gängse fördelningsmodell som baseras på storlek. Kostnader – koncerngemensamma faktureras till moderbolaget och bolagsspecifika kostnader till respektive bolag.

6. Projektorganisation

Anna-Karin Trixe (Stabschef moderbolaget) som **projektägare**.

Styrningsrådet + Tullan Nilsson (IT-strateg moderbolaget) som **styrgrupp** (*styrgruppsmöten som del av ordinarie möten*).

Anders Lindgren (Kvalitetsstrateg) som **projektledare**.

En koncernövergripande dynamisk/roterande **projektgrupp** (Anders L + kompetenser* från de bolag i koncernen som för tillfället ingår i genomförandet).

Respektive bolag utser **en lokal projektledare och en lokal projektgrupp** med relevant kompetens*.

Referens- och arbetsgrupper där deltagarna har djup kompetens kring aktuella processer och arbetssätt: DÄH-grupp, VD-assistentgrupp samt ITS-grupp.

En **expertgrupp** som stöttar projektet med kompetens kring IT, GDPR och juridik.

*Kompetens som krävs bedöms vara: Dokument- och ärendehantering (arkivarie/registrator), politisk ärendehantering, it-kompetens och kompetens i nuvarande system (DÄH) samt utbildning av användare.

6.1 Projektägare

Projektägare är Anna-Karin Trixe (Stabschef moderbolaget)

Ansvar:

- Innehar det yttersta ansvaret för projektets resultat.
- Ansvara för att godkänna projektets mål, ekonomiska ramar samt att resurser tillförs projektet.
- Justera projektets ramar och mål.

Befogenheter:

- Utse medlemmar i styrgruppen.

- Godkänna projektdirektiv.
- Besluta ändring av projektets inriktning.
- Besluta väsentliga förändringar i projektets budget, finansiering inklusive medfinansiering.
- Godkänna och avsluta projektet och dess delleveranser

6.2 Styrgrupp

Styrgrupp för projektet är: Styrningsrådet utökat med Tullan Nilsson (IT-strateg på moderbolaget)

Ansvar:

- Utse projektledare och övriga projektmedlemmar.
- Säkerställa att projektets resultat fortlöpande är i linje med målsättningarna.
- Aktivt stödja projektledaren.
- Säkerställa projektresultatet genom att tillföra de resurser som krävs för att få fram resultatet.
- Kontinuerligt hålla sig informerad om projektets status och delta på styrgruppsmöten.
- Stödja och verka aktivt för förslag från projektledaren om sådana åtgärder som behövs för att projektet skall bli framgångsrikt.
- Initiera förändring av projektets ramar/mål/inriktning.
- Aktivt stödja och marknadsföra projektet och dess resultat i den mottagande verksamheten och övrig verksamhet som kan beröras av projektet.

Respektive bolag kan utse en lokal styrgrupp om det finns behov för det.

Befogenheter:

- Godkänner förändringar av och tillägg till projektplanen.
- Fattar beslut avseende projektledarens förslag till projektets fortsatta framskridande.

6.3 Projektledare

Projektledare är Anders Lindgren (Kvalitetsstrateg på moderbolaget)

Ansvar:

- Leder projektet och ansvarar för projektets struktur, planering och kommunikation
- Planerar, samordnar och följer upp projektet och rapporterar till styrgrupp och projektägare
- Säkerställer att projektet når överenskomna mål vilket också innefattar att leverera resultat med avseende på tidpunkt och kostnad. Resultatansvar inför styrgrupp och projektägare.
- Aktiv riskhantering i form av bedömning av sannolikhet och konsekvens
- Godkännande av resurser till projektet, t ex i form av kompetens, utrustning eller lokaler

Befogenheter:

- Att leda projektet mot överenskomna mål inom tilldelade ramar
- Utse eller byta ut projektmedlemmar efter samråd med styrgrupp
- Anskaffa andra resurser till projektet inom tilldelade kostnadsramar
- Vara projektets kontakt internt och externt
- Förankrar projektresultat inom bolaget/bolagen

6.4 Projektgrupp

Projektgrupp utses under planeringsfasen av projektet och kommer att variera under projektets gång beroende på vilka av koncernens bolag som är aktiva i införandet.

En projektgrupp består av ett antal fasta medlemmar med specialistkompetens som representerar olika verksamheter. Projektet leds av en projektledare och deltagarna tilldelas olika typer av uppdrag inom ramen för uppdraget/projektet.

Projektgruppen kan vid behov adjungera särskild kompetens antingen av orienteringskaraktär eller för mer specifika operativa insatser.

Kan variera under tid beroende på vilka bolag som är aktuella i införandet för tillfället.

6.5 Projektdeltagare

Styrgruppen utser projektdeltagare.

Lokalt och koncerngemensamt.

Ansvar:

- Utföra tilldelade uppgifter inom givna ramar

- Ta ett eget ansvar för sina uppgifter
- Dokumentation och förberedelse av uppgifter enligt överenskommelse och uppdrag från projektledare
- Bidra till helheten
- Samarbeta och bidra till lösningar
- Planera egen tid
- Återkoppla till projektledaren vid problem och när omplanering behöver göras

6.6 Expertgrupp

Expertgruppen tillför projektet kompetens rörande IT, GDPR och juridik.

Deltagare i expertgruppen utses under planeringsfasen och kan variera över tid beroende på behov i projektet.

6.7 Referens- och arbetsgrupper

Referens- och arbetsgrupper i projektet utgörs av:

DÄH-grupp (medarbetare med kompetens inom dokument- och ärendehantering)

VD-assistentgrupp

ITS-grupp (grupp med IT-strateger)

Regelbundna informations- och avstämningsmöten ska ske med referensgrupperna. Vid behov kan referensgruppsmötena fungera som arbetsmöten utifrån behov i projektet.