



SANDEFJORD
KOMMUNE

Kommunesammenslåing i praksis

Kommunesammenslåingen mellom
Stokke, Andebu og Sandefjord

Veien til dokumentcenteret

Jahn Pettersen
Seksjonsleder dokumentcenteret

Dokumentcenteret
«vi har fokus på detaljene»



Noen stikkord

- Startfasen – 2014-2015
- Prosjektorganisering
- Prosjekt «Sikre dokumentforvaltningen i nye Sandefjord kommune»
- Ambisjoner
- Utfordringer på veien
- Viktige avklaringer
- Etableringen
- Dokumentsenterets organisering
- Hverdagen
- Erfaringer og status i dag
- Oppsummering

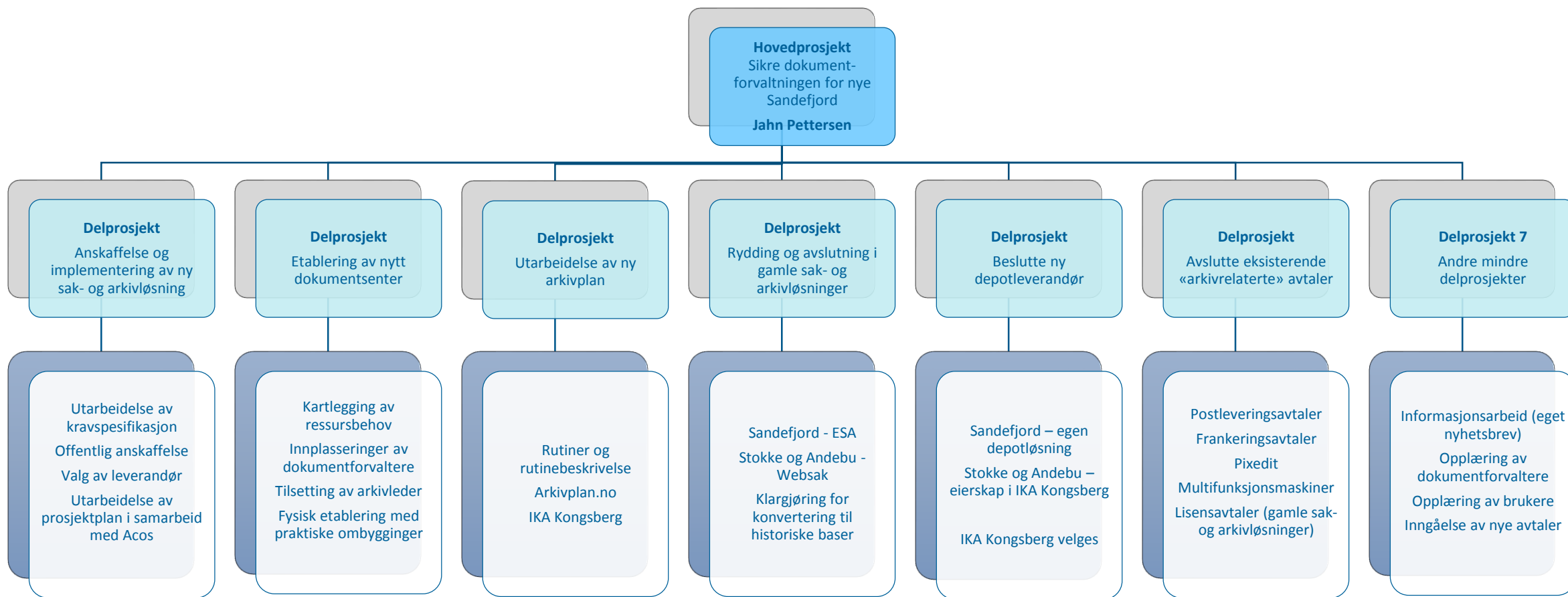


Startfasen

- Sommer 2014 - Samtaler og forhandlinger mellom Stokke, Andebu og Sandefjord innledes
- Høst 2014 - Notat om mulige konsekvenser for arkivtjenesten overleveres til rådmannen i Stokke
- Desember 2014 - Politisk intensjonsavtale signeres
Fellesnemnda etableres
- Januar 2015 - Stokke inviterer Andebu og Sandefjord til samtaler.
Arbeidsgruppe nedsettes
- Mai 2015 - Fellesnemnda gir mandat til kartleggingsarbeider
- September 2015 - Første rapport leveres fellesnemnda
- Oktober 2015 - Prosjektleder/ny rådmann på plass
- November 2015 - Kravspesifikasjon ny sak- og arkivløsning utarbeides
- Desember 2015 - Hovedprosjekt «Sikre dokumentforvaltningen i nye Sandefjord» etableres. Prosjektgrupper nedsettes



Prosjektorganisering



Hovedprosjekt

«Sikre dokumentforvaltningen i nye Sandefjord kommune»

- Mange delprosjekter – mange fokusområder
 - Anskaffelse og implementering av ny sak- og arkivløsning
 - Etablering av nytt dokumentsenter
 - Utarbeidelse av ny arkivplan
 - Avklare forhold til andre enheter (politisk møtesekretariat, servicetorg, sentralbord)
 - Rydding og avslutting av de gamle sak- og arkivløsninger
 - Beslutte ny depotleverandør
 - Avslutte eksisterende «arkivrelaterte» avtaler
- Drakampen mellom linjen og prosjektarbeidet
 - Mulighet for frikjøp av ressurser
- Arkivfaglige rapporter underveis – dannet føringer for veien videre
 - September 2015 Kartlegging SAS
 - April 2016 Organisering dokumentsenter, funksjoner, arkivleder og ressurser
 - Juni 2016 Dokumentsenter, utforming, organisering og kartlegging



Noen av Sandefjord kommunes ambisjoner

- Bedre tjenester til innbyggerne og til kommunens saksbehandlere
 - Saksbehandlingen fullt integrert i Outlook – Acos Websak Fokus
 - Elektroniske skjemaløsninger – Acos Skjemadesigner
 - Politisk møtesekretariat – Acos Møteportal
 - Arbeidsflyter og malsaker i saksbehandlingen
 - Digital ekspedering – KS SvarUt/SvarInn, EDU, Sikker Digital Postkasse
- Økt dokumentfangst
 - Effektivisering av saksbehandlingen
- Rendyrket dokumentforvaltning
 - Profesjonaliserte dokumentforvaltere
 - Sterkt fagmiljø
 - Sentralisering
 - Effektivisering av drift
- Økt kvalitet



Utfordringer på veien

- Ekstremt kort tid fra politisk beslutning til faktisk igangsettelse av den nye kommunen – det er **ALDRI** nok tid !!
- Normal drift skulle opprettholdes i alle tre kommuner – også dokumentforvaltningen
 - Samtidig skulle alle gamle arkiver ryddes og avsluttes
- Kulturforskjellene
 - Stokke og Andebu – fullelektroniske og sentralisert
 - Sandefjord – papirbasert og desentralisert
- En ny måte å tenke på – spesielt for saksbehandleren
 - Overgang fra desentralisert til sentralisert arkivorganisering
 - Ulike systemerfaringer
 - Ulikt kompetansenivå
- Fagsystemene
 - Ivaretagelse av virksomhetsspesifikke metadata



Noen utfordringer forts.

- Ny organisasjon kom sent på plass
 - Systemadministrative utfordringer med oppsett av organisasjon, roller, tilganger
- Mange av de samme prosjektmedarbeiderne deltok i mange prosjekter
 - Medarbeiderslitasje
- Enkelte overordnede beslutninger kom sent
- Informasjonsbehov i organisasjonen
- Informasjonsmengde – vanskelig å få med seg alt
- IKT utfordringer
 - Anskaffelse av nytt AD – innlegging av brukere
 - Samkjøring, anskaffelser, kapasitet
 - I realiteten: direkte fra implementering til produksjon
- Liten tid til nok opplæring
- Og alt annet som vi ikke forutså...som kom litt «brått på»...



Viktige avklaringer på veien

- Politisk forventning om gevinstrealisering fra første dag
- Ressursbehov - dimensjonering
 - Kartlegginger
 - Kompetansekrav
- Informasjonsarbeid (eget nyhetsbrev, hjemmeside, intranett)
- Avklare relasjon til andre pågående prosjekter/funksjoner
 - Digitalisering og nye løsninger
 - Politisk sekretariat
 - Servicetorg, publikumsmottak og sentralbordtjeneste
- Egne stillinger for
 - Arkivleder (eksternt tilsatt)
 - Systemadministrator (innplassert fra egen organisasjon)
 - Dokumentsenterleder (innplassert fra egen organisasjon)



Etableringen

- Dokumentsenteret en helt NY seksjon – altså ingen steder å være...
 - Krav fra rådmannen: være operativ fra 01.01.2017
- Rådmannens forslag til lokalisering i Stokke rådhus november 2016
 - Ikke samlokalisert med administrativ toppledelse
- Rådmannens endelig beslutning kom 1. desember 2016
- Kartlegging av praktiske behov, bestillinger og avklaringer, finansiering
- Oppstart ombygging 9. desember 2016
- Ombygging «ferdig» 19. desember 2016
- Og på julaften hvilte vi oss litt...

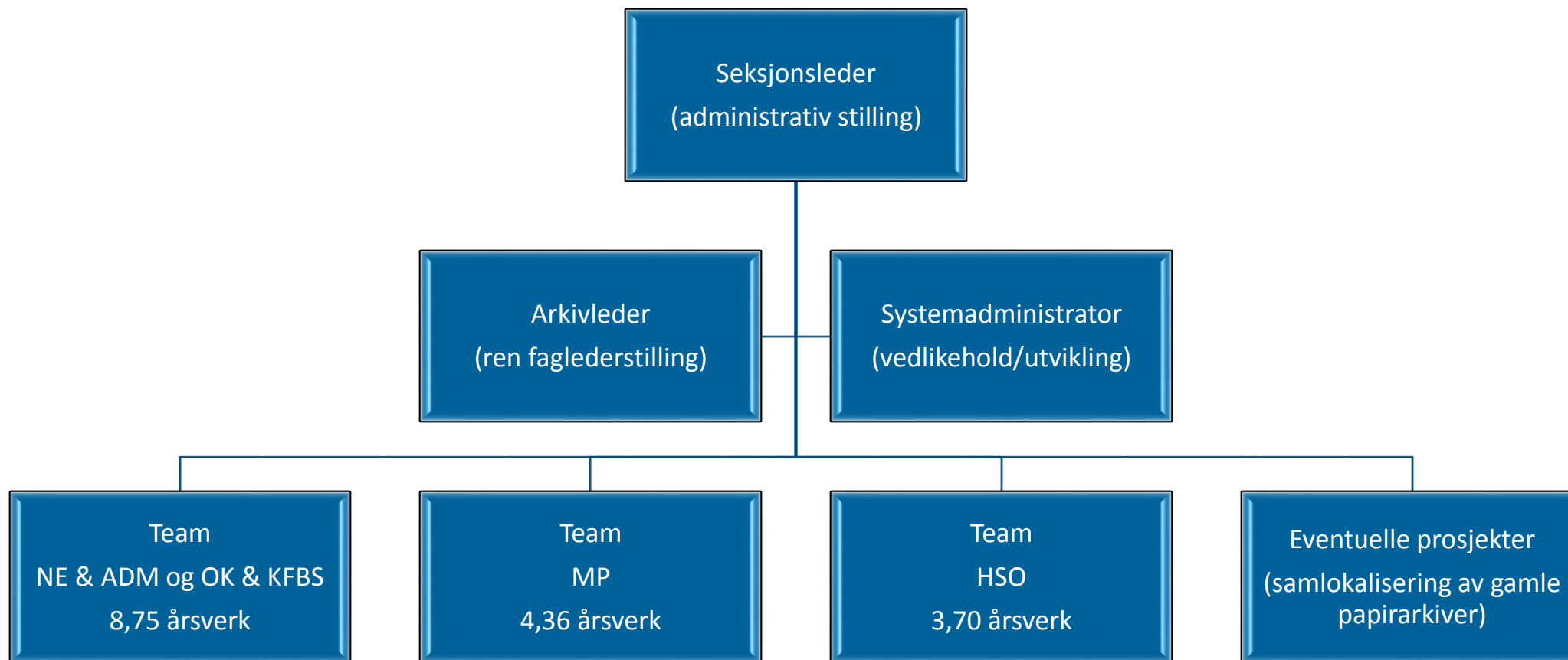


Dokumentsenterets fellesarealer





Dokumentsenterets organisering - 2017





Dokumentsenterets organisering forts.

- 16,8 årsverk som dokumentforvaltere
 - Samlet brukte kommunene ca. 35 årsverk til arkivfaglig arbeid i 2016
 - Anbefalt minimumsbemanning 20 årsverk som dokumentforvaltere
 - Rapportene gir oversikt over beregningsgrunnlag
- 3 årsverk til arkivleder, systemadministrator og seksjonsleder
- Om teamorganiseringen:
 - Styres av en teamkoordinator (en rolle - ikke en egen stilling)
 - Sammensatt av merkantile med arkivfaglig erfaring/utdanning
 - Har erfaring fra det kommunalområdet som teamet er knyttet til
 - Bemanningen på de enkelte team justeres etter behov
 - Rutineoppgaver fordeles, styring av oppgaver mot de med spesielle egenskaper/erfaring/kompetanse
 - Alle medarbeidere har god kompetanse – også fra andre fag
 - Fokus på å bygge et godt arbeidsmiljø



Dokumentsenterets hverdag - 2017

- Teamene åpner, sorterer og fordeler post
 - Posttjenesten leveres av Bypost
 - Internpost fordeles med egen rute
 - Eget tilpasset rom
- Skanning
 - Multifunksjonsmaskiner og bunkskanning på eget tilpasset rom
- Registrering av inngående post/kontroll av utgående
 - Løpende betjening av kommunens felles epostmottak
- Kontrolloppgaver (kurvadministrasjon)
 - Statuskontroll
 - Løpende tilbakemeldinger til saksbehandlere
- Brukerstøtte og opplæring
- Rutiner, skrivereregler, forenklinger
- Postlistekontroll

Dokumentsenteret poståpning og skanning





Noen erfaringer og status i dag

- Kommunesammenslåing er ingen 8-16 jobb...
- Dere har aldri **NOK** tid – ikke vent – start **NÅ** !!
- Sørg for best mulig oppfølging av arkivdanningen i kommunene
 - Størst mulig ryddighet i arkivene og databasene før sammenslåingen
- Sørg for at det nedsettes en god prosjektgruppe
 - Engasjerte medarbeidere
 - Prosjektlederkompetanse er avgjørende
 - Kortest mulig vei til beslutningstakerne
- Dokumenter prosjektarbeidet i rapporter
 - Underbygg alle anbefalinger godt
 - Vær nøyaktig, etterrettelig, tydelig og overbevisende
- Organisasjonen blir fort utålmodig
 - Godt informasjonsarbeid – og hold det du lover
- Vær oppmerksom på kulturforskjellene
- Utfordrende å være første kommune ut – mangler oppdaterte erfaringer



Noen erfaringer og status i dag forts.

- Prosjekt igangsatt for å digitalisere gamle byggesaksarkiver
- Vi har papirarkiver lokalisert ved flere forskjellige lokasjoner
 - Avleveringer
- Jobber hardt for å komme oss enda bedre inn i en god «produksjonsmodus»
 - Fjerne barnesykdommene, jobbe enda smartere, øke egen kompetanse
- Fokuserer på digitalisering
- Vi har fortsatt ikke nok tid
 - Forventningene er store
 - Oppgavene er mange...og ressursene i knappest laget...
- Innsynsbegjæringer
 - Fulltekstpublisering av enkelte arkivdeler
- Etablering av enda bedre rutiner
- Løpende fokus på opplæring av saksbehandlere og dokumentforvaltere



- Er ambisjonen nådd?
 - **NEI**, selvsagt ikke...
 - Vi utvikler og justerer løpende
 - Tilpasninger, korrigeringer, evalueringer – en evig sirkel
 - Kommunesammenslåing er en prosess
- Vil vi nå vår ambisjon?
 - **JA**, med fokus på detaljene, steg for steg og med et 3 års perspektiv
 - **JA**, med høy trivsel knyttet til organisering og oppgaver
 - **JA**, med enda høyere faglig standard på DOKS

Takk for oppmerksomheten!!