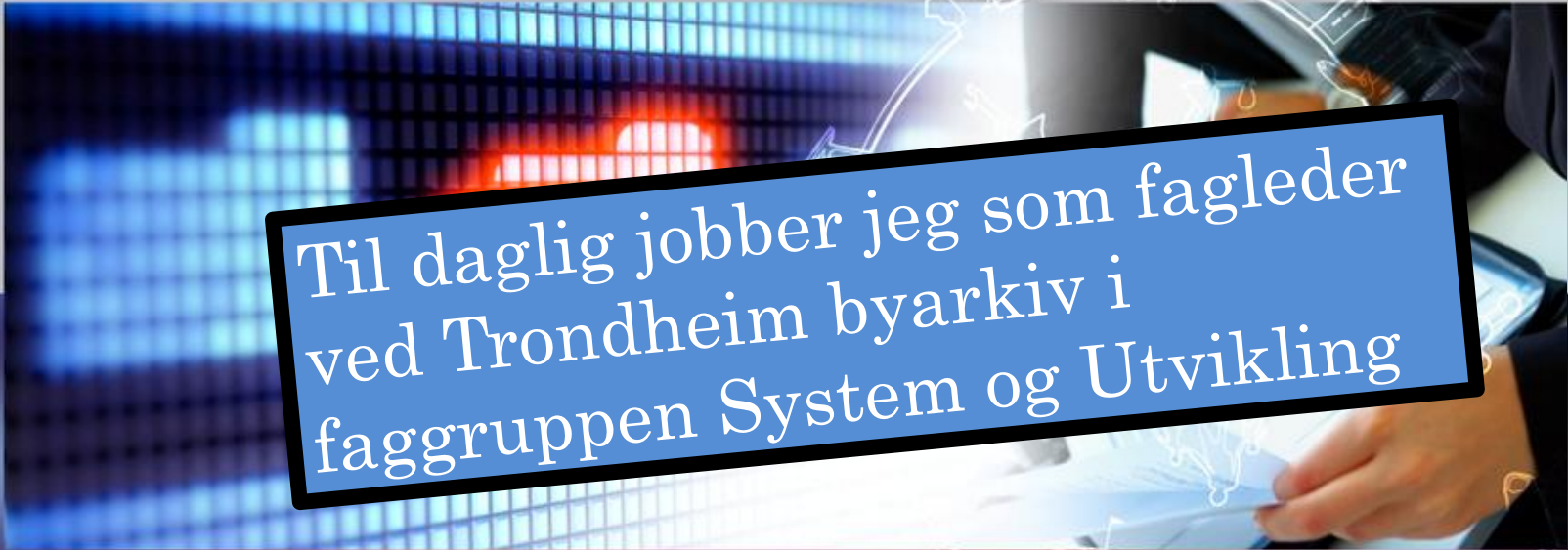




TRONDHEIM KOMMUNE

Saksgang i Trondheim kommune

Norsk arkivråd, Bergen 27.03.12



Til daglig jobber jeg som fagleder
ved Trondheim byarkiv i
faggruppen System og Utvikling

Kari Myhre, Trondheim byarkiv



Trondheim kommune – en kompleks organisasjon

- ca. 230 enheter, ca. 15.000 ansatte
- ca. 5.000 brukere på sak/arkiv
- Flere arkiv og arkivdeler
- Mange forskjellige rutiner

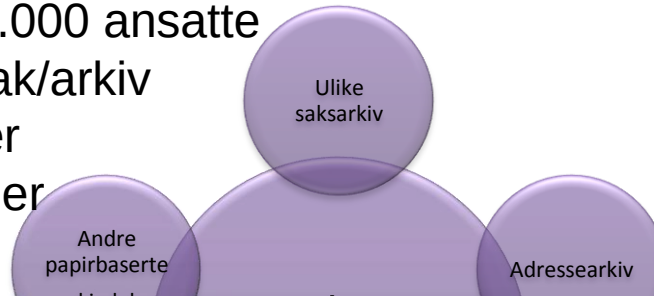
**Sentralt arkiv lokalisert
på Trondheim byarkiv**

Saker og dokument har mange bevegelsesmønstre

- Fra en enhet til en annen enhet
- Mellom samarbeidende enheter
- Til og fra politisk behandling
- Saksbehandlere jobber på vegne av andre

Målet:

sak-/og dokumentflyten skal være
enkel og god og så lagt det er mulig - **standard**



Hva er saksgang?

- Arbeidsprosessen som utføres i forbindelse med saksbehandlingen
 - Det knyttes dokument til prosessen
 - inngående og utgående
 - en del av dokumentfangsten
 - Behandling av dokumentene skjer ihht fastsatte rutiner som knyttes til elektronisk postflyt som

Organisasjonsutvikling



Utgangspunkt

- Hvilke rutiner må vi ha?
 - Lover f eksisterende veil

Beslutningsnivå

- Hva
- Hvo
- Hvem
- Hy

- Rådmannen
- Enhetsleder

Vedtak:

2004 – sentralarkiv
2006 - elektronisk

- Hva
 - Sam
- raksis?



Start med å "se **STORT** på saken"

- Utarbeid et sett med standard rutiner, for hele organisasjonen, med utgangspunkt i hvordan det skal og må være
 - disse må godkjennes av toppledelsen
- Godkjente rutinene må publiseres/gjøres kjent og følges opp (kvalitetssystem/arkivplan)
- Definer til slutt, for hver enhet, om noen har behov for rutiner i tillegg til standarden

Prosjektarbeid på enhet

- Analyse av enheten
 - Kartlegge hva de gjør og hvordan det gjøres
 - Krav og lovverk de forholder seg til i saksbehandlingen. Fagsystem
- Samle informasjon om enheten
 - Rutiner, prosesser, roller, dokumentasjonskrav osv
- Alle ledd må høres og snakkes med
 - Intervju med saksbehandlere, ledere og merkantilt personell
 - Dokumentasjon av dagens prosesser
 - Forankring på ledernivå



Dagens situasjon TEGNES

- "Et bilde" av situasjonen avslører mye
 - Eksempel:
 - Hvem er involvert i prosessen?
 - Hva gjøres?
 - Manuelle/automatiske oppgaver?
 - Papirflytting?
 - Elektroniske dokumenthåndtering?
 - Hvorfor gjør vi jobben to ganger?
 - Kan noe endres?
 - Kan vi gjøre jobben enklere?

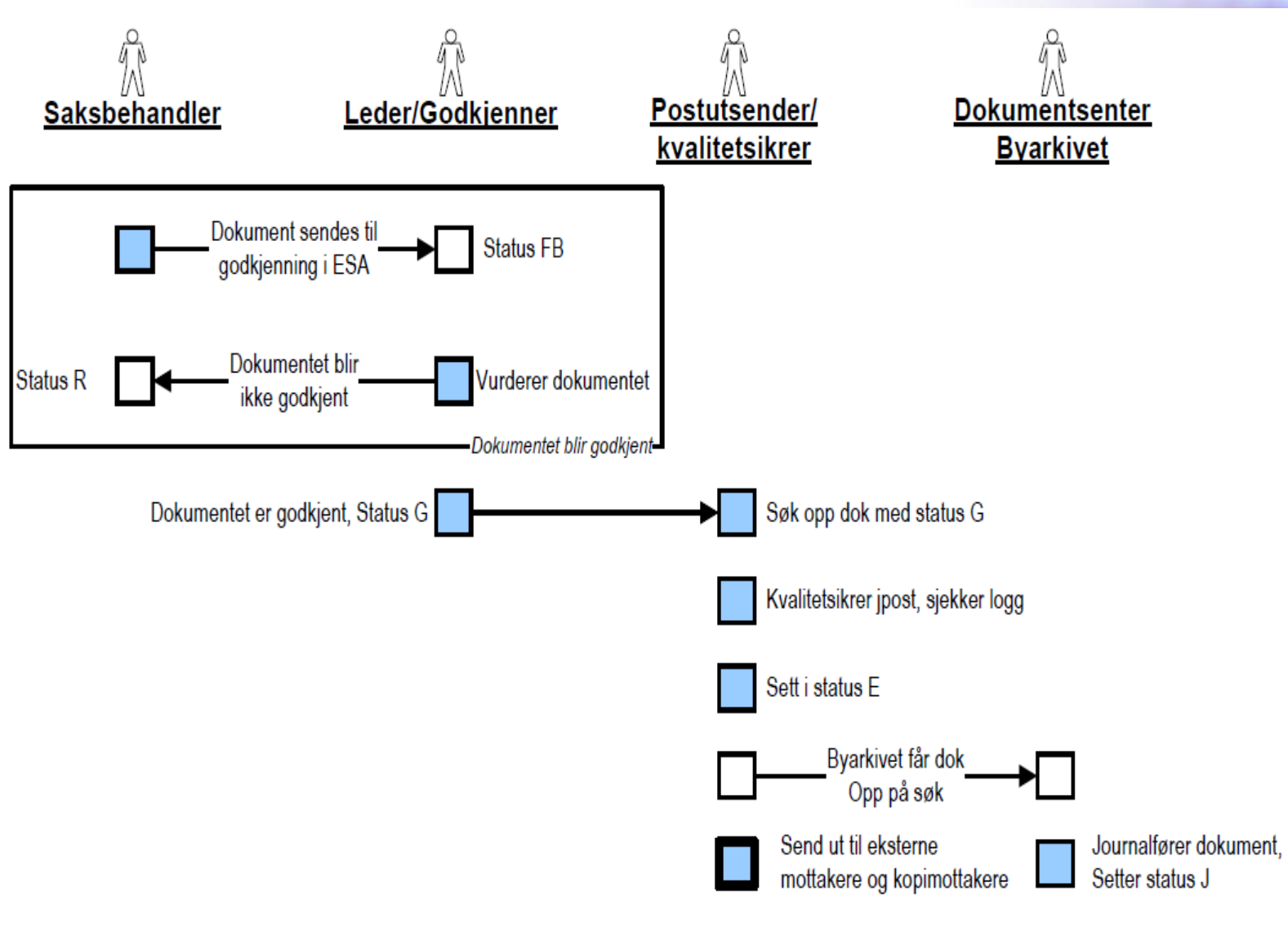


Ønsket situasjon TEGNES

- Standard oppsett og rutiner legges til grunn
- Eventuelle tilpassninger vurderes ut fra enhetens ønsker og innspill
- Tegningen benyttes når vi skal lage et rutinesett for enheten



Eksempel på enkel saksgang for utgående dokumentet



Dokument under arbeid

- Saksfremlegg fra rådmannens fagstab

Send til økonomisk kvalitetssikring

- Saksfremlegg fra saksbehandler på enhet

Til godkjenning - egen enhetsleder

Til godkjenning - velg godkjenner (oppgi ident)

- Dokument fra rådmannens fagstab

Ekspederes av sakbehandler

Til godkjenning - ordfører/rådmann/kom.dir. - oppgi ident

- Dokument fra saksbehandler på enhet

Ekspederes av sakbehandler

Krav til systemansvarlig

Bruk av saksgang og journalpostflyt krever:

- Innsikt og kontroll på alle rutiner
- Full kontroll på alle aktiviteter med tilhørende oppgaver
- Oversikt og ajourhold av statuskoder og tilganger for både saksbehandler/merkantil /leder og godkjenner
- Testing av alle nye journalpostflyter og tilhørende oppgaver



Utfordringer

- Få saksbehandlere til å følge besluttede rutiner
- Opplæring i bruk av sak-/og dokumentflyt – ressursproblematikk (kan bli personavhengig)
- Oppfølging av brukere
- Få sak/arkivsystemet til å bli det foretrukne system for dokumentproduksjon og dokumentfangst



Hva har vi oppnådd?

- Helhetlig saksgang og arbeidsflyt i kommunen
- Gir ryddige og gode rutiner
- Ved visuelt å tegne flyt er det lett å forstå saksgangen, samt gjøre nødvendige endringer
- Aktivitetene er lette å forstå, og det skal være enkelt å skjønne hvilken aktivitet som skal velges
- Oppgaver som tildeles skal gi klar melding om hva som skal gjøres
- Fokus bort fra statuskoder for saksbehandlere
- Opparbeider god kompetanse på egen organisasjon og rutiner både sentralt og lokalt
- Suksess smitter!



kari.myhre@trondheim.kommune.no