



SANDEFJORD  
KOMMUNE

# Veien til Dokumententeret

Kommunesammenslåingen mellom  
Stokke, Andebu og Sandefjord

Jahn Pettersen  
Seksjonsleder dokumententeret



- Startfasen
- Ambisjoner
- Prosjekt «Sikre dokumentforvaltningen i nye Sandefjord kommune»
- Utfordringer på veien
- Viktige avklaringer
  
- Dokumentsenterets organisering
- Etableringen
- Hverdagen
- Erfaringer
- Hvor er Sandefjord kommune i dag?



## 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
- November 2015 Kravspesifikasjon ny sak- og arkivløsning utarbeides
- Desember 2015 Hovedprosjekt «Sikre dokumentforvaltningen i nye Sandefjord» etableres. Prosjektgrupper nedsettes



## 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**

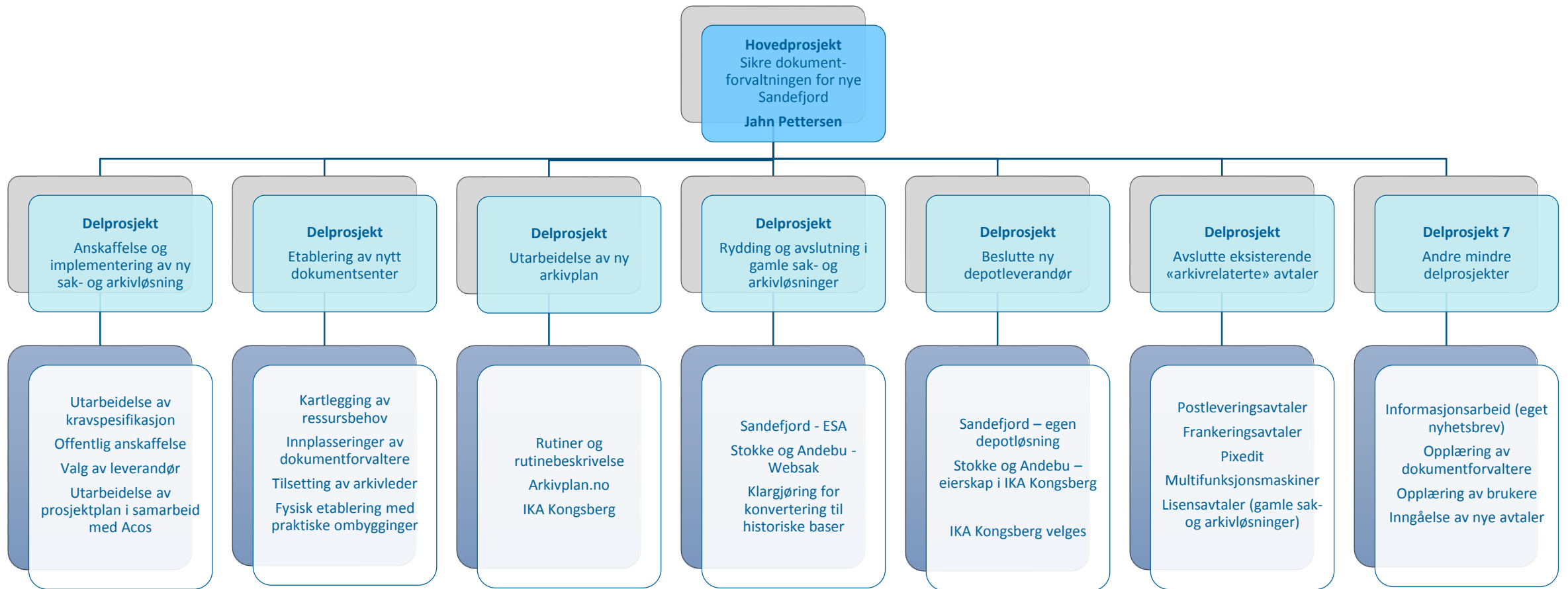
# Hovedprosjekt

## «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
  - Rydding og avslutting av de gamle sak- og arkivløsninger
  - Beslutte ny depotleverandør
  - Avslutte eksisterende «arkivrelaterte» avtaler
- Drakampen mellom linjen og prosjektarbeidet
- 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



# Prosjektorganisering





## 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 opplæring
- Og alt annet som vi ikke forutså...som kom litt «brått på»...

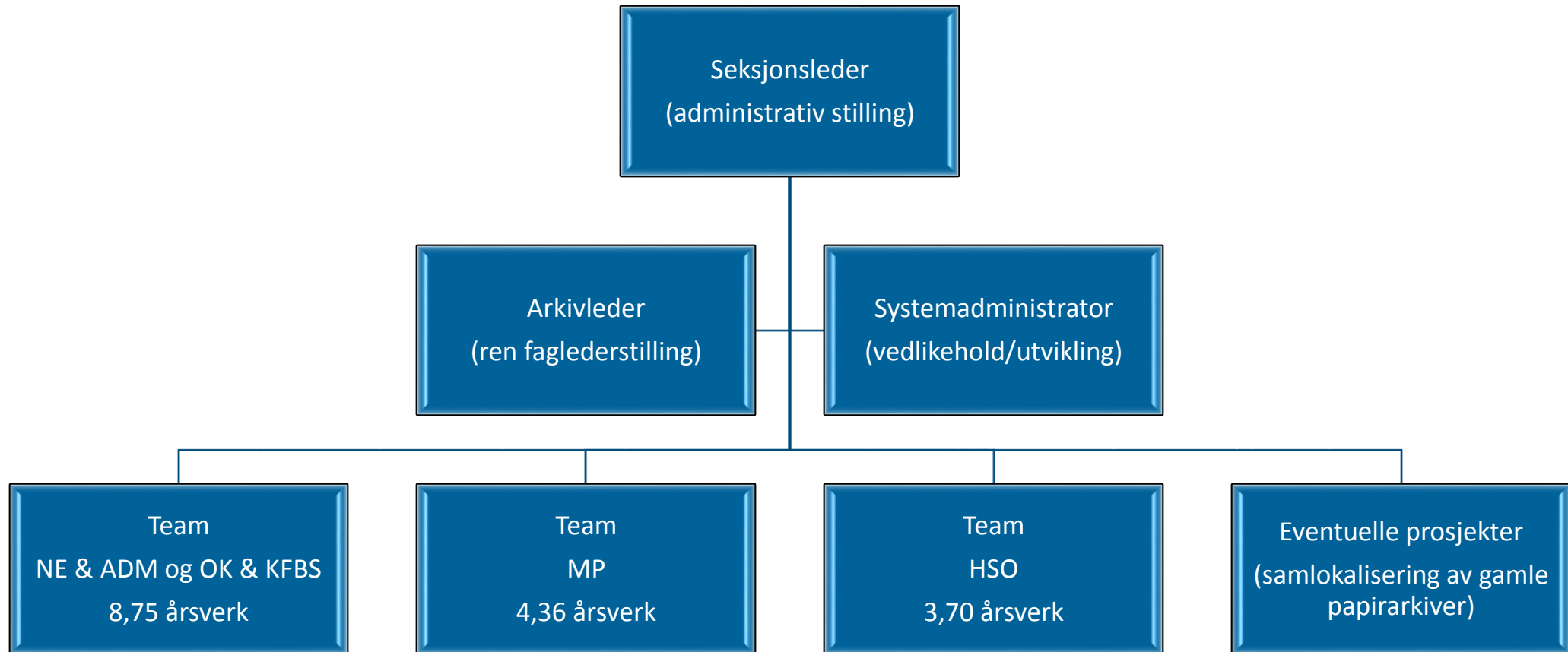




## Viktige avklaringer

- 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)

# Dokumentsenterets organisering





- 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



## Om 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
  
- På julaften hvilte vi oss litt...



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



## Noen konkrete erfaringer

- 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

## Hvor er Sandefjord kommunes dokumentcenter i dag?

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



## Avslutningsvis

- Er ambisjonen nådd?
  - **NEI**, selvsagt ikke
  - Det er **NÅ** utviklingen og justeringen begynner
  - Tilpasninger, korrigeringer, evalueringer – en evig sirkel
  - Kommunesammenslåing er en prosess
- Dokumentsenteret er i drift
  - Med fokus på detaljene – men glemmer ikke det store bildet
  - Opplever stor interesse fra andre kommuner – og bidrar gjerne
- Vil vi nå vår ambisjon?
  - **JA**, med fokus på detaljene, steg for steg og med et 3 års perspektiv

**Tusen takk for oppmerksomheten**