



Saks Prosjektet

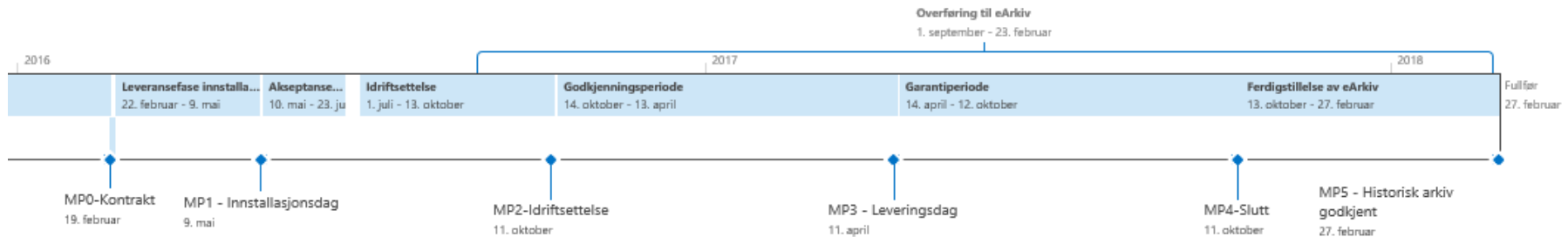
Innføring av nytt sak- og arkivsystem

Avtale

Prosjektets hovedmål er å sørge for at kommunene har et saksbehandlings- og arkivsystem som dekker organisasjonenes behov inn i fremtiden.

- Prosjekt etablert og anskaffelsesprosess igangsatt høsten 2014
- Avtale på plass februar 2016
- Leverandør: Tieto (tidl. Software Innovation)
- System: Public 360
 - Kom best ut på alle evalueringskriterier
 - Betaling pr. bruker
 - Alltid oppdatert system inkludert i prisen

Tidsplan (innføring)



- Kontrakt signert 19.02.2016
- Akseptansetest: mai og juni 2016
- Pilot Froland kommune: 18.08.2016
- Driftsettelse alle: 10 – 14.10.2016
- MP4, formell avslutning av garantiperioden: 11.10.17

Organisering i prosjektet - implementering

Prosjektstyre/prosjekteier

Prosjekteier: Bjørn Ø. Kristiansen (Aust-Agder fylkeskommune)

Prosjektstyret:

- Geir Skjæveland, representerer Arendal kommune
- Guri Ulltveit Moe, representerer Grimstad kommune
- Trond-Vegar Johansen, representerte Grimstad kommune (erstattet Guri de siste månedene)
- Øystein Bråstad, representerer Froland kommune og Programstyret
- Else Skjellum, representerer IKT Agders ledelse

Prosjektleder / prosjektgruppe

Prosjektleder: Hilde Westnes

Prosjektgruppe:

- Aslaug Olea Berg (AAFK) – delprosjektleder Generell Saksbehandling (inkludert skole) og Møte/Utvalg
- Anders Aas (FK) – delprosjektleder Arkiv sammen med Kåre Gamlemshaug (deling av oppgaven)
- Kåre Gamlemshaug (AKST), delprosjektleder Arkiv
- Karolina Staddeland (AAFK), faglig ressurs Arkiv
- Frank Olav Gauslå (AK), Delprosjektleder Avansert saksbehandling - Byggesak/Plan, gebyr mm
- Ann-Karin Jørgensen (GK), ansvarlig for kommunikasjon og opplæring
- Natalia Oleshchuk (IKTA), teknisk ansvarlig
- Atle Frydenlund (IKTA), arkitekt
- Daniel Sjølander (IKTA), Anskaffelse/innkjøp/kontrakt

Effektmål

- Økt dokumentfangst
- Forenkling av arbeidsprosesser knyttet til registrering og overføring av data
- Fokus på opplæring. Brukere skal oppleve verktøyet som en effektivisering
- Brukere av løsningen skal oppleve en enklere hverdag knyttet forenkling av arbeidsprosesser og rutiner

Fokusområder

- Sikre effektiv utnyttelse av systemene gjennom tilstrekkelig opplæring og riktig bruk
- **Sikre like arbeidsprosesser for å sikre like systemer (Ett system = like rutiner)**
- Sikre effektiv samhandling med omliggende systemer
- Sørge for å ta i bruk ny funksjonalitet kontinuerlig

Dette må gjøres på forkant

- Planlegging av avlevering – historiske og prehistoriske arkiver
 - Klargjøre alt data i organisasjonen
 - Ryddingsjobb (avslutte saker)
- Uttrekket og avlevering
- Oversikt over integrasjoner (nåbilde)

Lessons Learned

- Mangel på kunnskap og forståelse for arkivering i organisasjonene
- Forankring i egen organisasjon
- Riktig og god kommunikasjon
- Resurser - flere roller med ulik erfaring. Klare ansvarsområder.
- Opplæring og fokus på superbrukere
- God samarbeid med leverandør