

Sollentuna - en plats för möten, utveckling och aktivitet



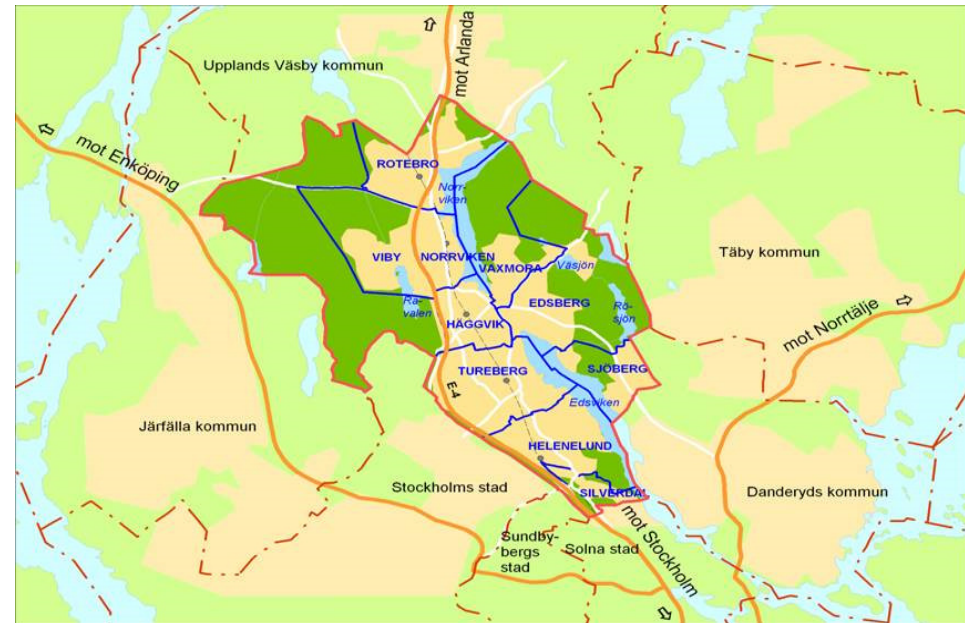
SOLENTUNA KOMMUN

Bo Johansson

www.sollentuna.se

Sollentuna kommun

- 2 mil norr om Stockholm
- Drygt 68 000 invånare i jan. 2014
- Organisation
 - 11 nämnder
 - 9 förvaltningar
 - Överförmyndarnämnd och familjerättsnämnd är gemensamma med Upplands Väsby och Sigtuna



SOLENTUNA KOMMUN

Bo Johansson

www.sollentuna.se

Bakgrund

- En ökande digitalisering av dokument- och ärendehantering inom kommunen
- 2010/2011 fick kommunen nytt dokument- och ärendehanteringssystem: Public 360
 - Tidigare traditionell ärenderegistrering (diarium)
 - Nämndadministration som process
 - Bygga ut dokumenthanteringen
- Arkivering i elektronisk form
 - Kartläggning 2007
 - Omvärldsbevakning



Syfte

- Dokument- och ärendehantering
 - Skapa underlag för hur kommunen ska få en så enhetlig och effektiv dokumenthantering som möjligt
- E-Arkiv
 - Analysera insatser vid implementering av E-arkiv
- Regelverk
 - Kartlägga behovet av nytt, uppdaterat regelverk för kommunen



Vad vill vi åstadkomma?

- Kontroll över dokumentens/informationens hela livscykel
- Hantering av mer eller mindre strukturerad information
- Verksamheternas behov av korrekt information för sitt arbete
- Säkring av att man kan lita på informationen
- Allmänhetens rätt till insyn i kommunens verksamhet



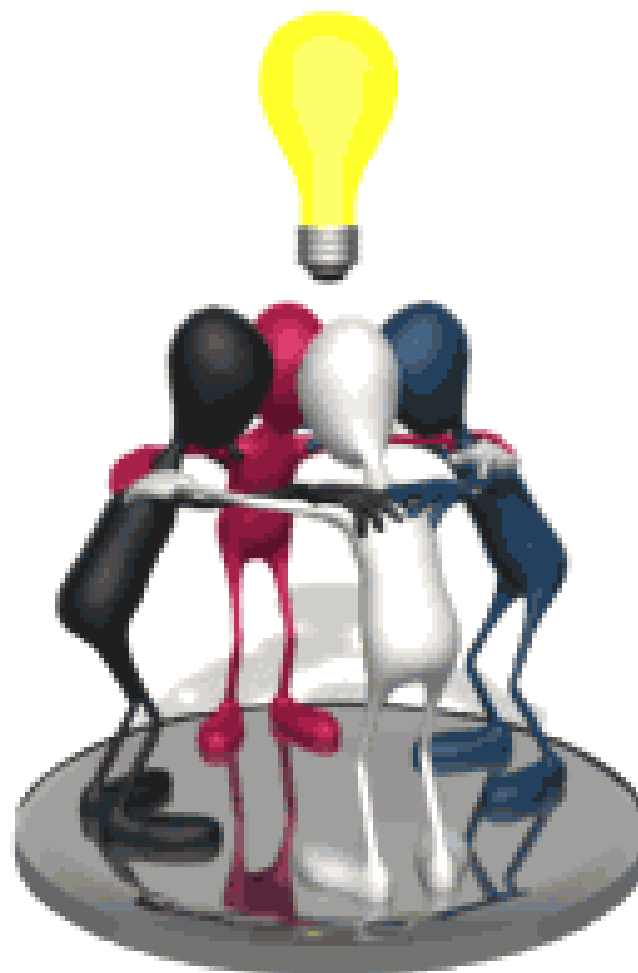
Aktiviteter

- **Dokument- och ärendehantering**
 - Åtta workshops med utvalda personer
 - Genomgång av styrdokument
- **E-arkiv**
 - Djupintervjuer med systemförvaltare
 - Dokumenthanteringsplaner
 - Manualer, handböcker



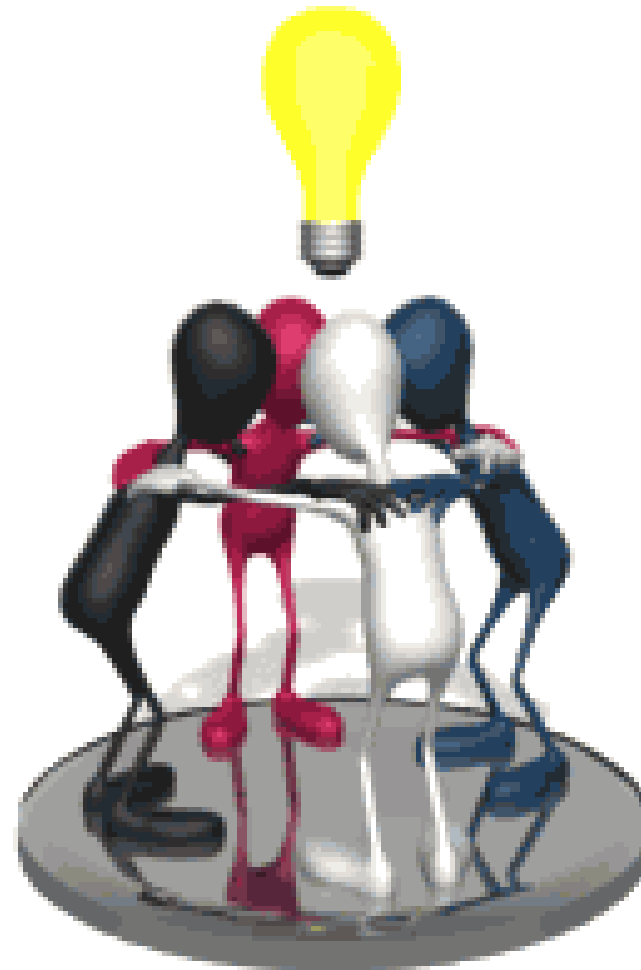
Resultat från workshops I

- Behov av regelverk
 - Tydliga, enkla och lätt åtkomliga
 - Inte stanna vid myndighetsgränsen, kommunövergripande
 - Ny modell för dokumenthanteringsplan
- Behov av åtkomst till informationen
 - Arkivet ska vara närvarande
 - Standardiserad namnsättning
- Basala hjälpmedel
 - Mallar
 - Distributionslistor
- Vad ska registreras och var?



Resultat från workshops II

- Behov av utbildning och kunskap
- Tydliggöra vem i kommunen som har ansvaret för dokument- och ärendehanteringens
 - Strategiskt, styrdokument
 - Juridiskt
 - Praktiskt hos respektive myndighet
- Dokumentation av hur man arbetar
 - Processer och arbetssätt
- Förvaltningarna diskuterar arbetssätt över myndighetsgränser

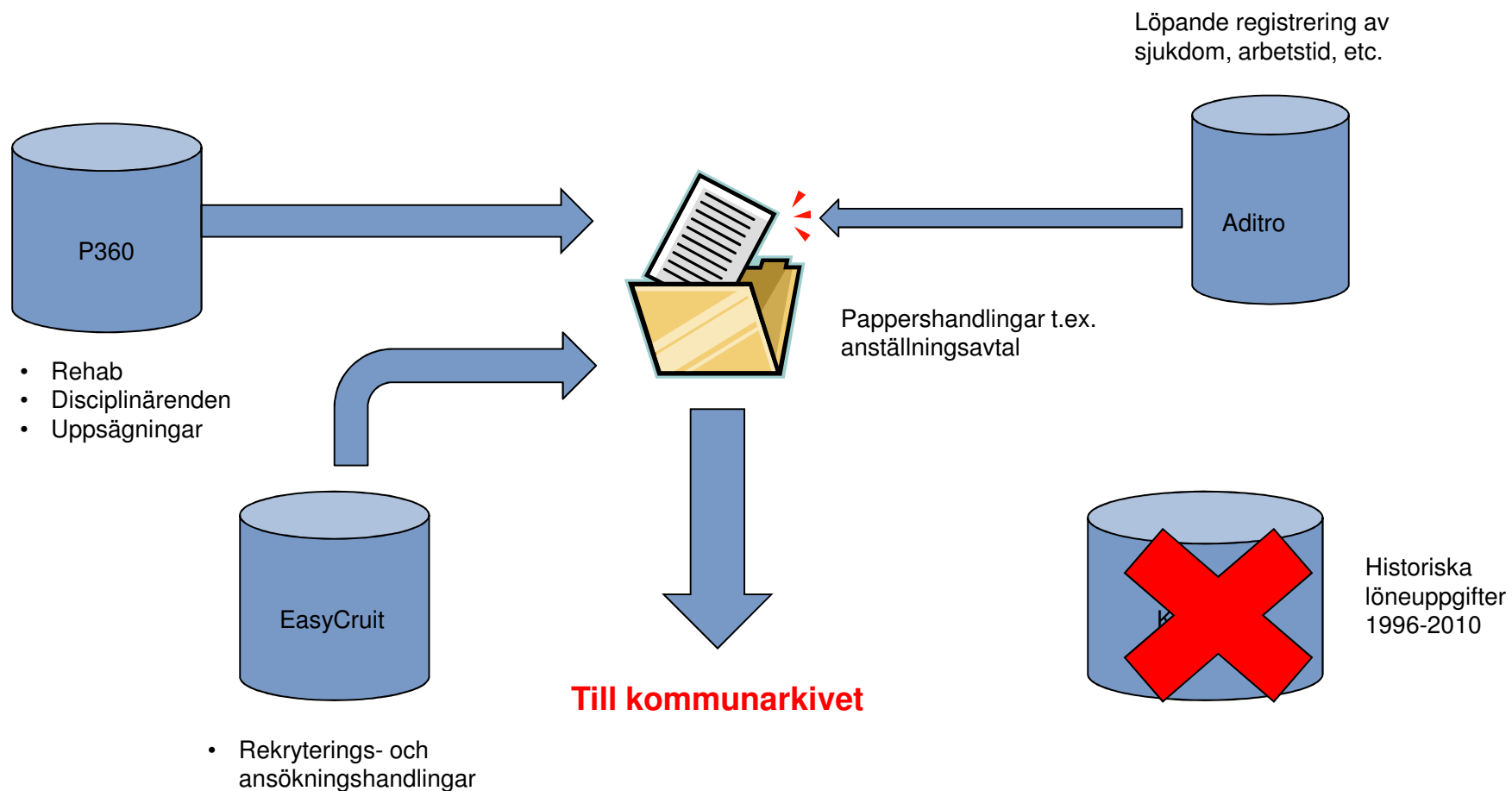


Resultat från djupintervjuer

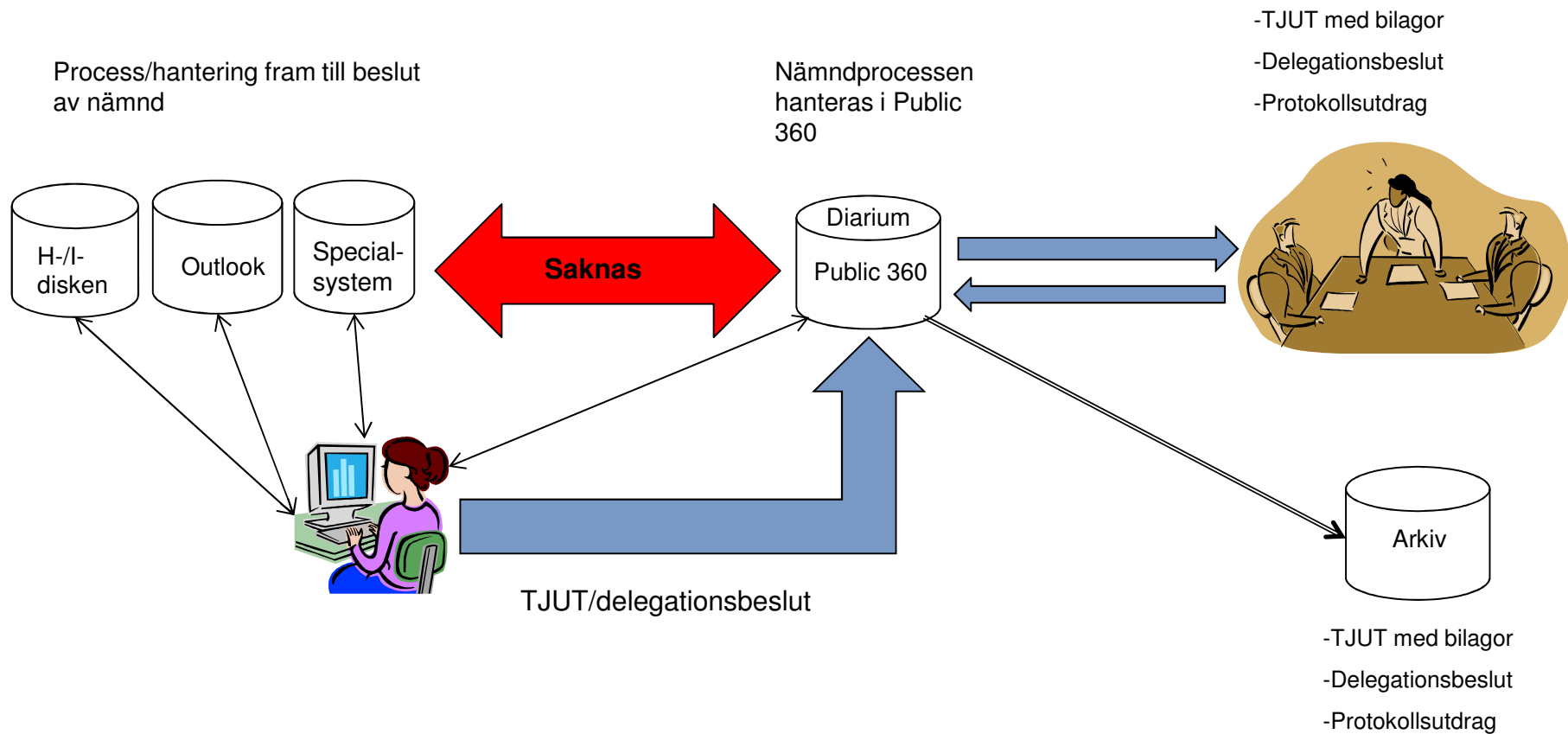
- Förvaltningarna har kommit olika långt i digitaliseringen
- Flertalet IT-stöd fokuserar på ett punktbehov
 - En/fåtal handlingar/information hanteras
 - Koppling till andra system/e-arkiv ej undersökt
- Information på papper
 - ”Det är tryggt med papper”
- Osäkert vad som ska arkiveras
- Tekniska faktorer
- Elektroniska signaturer



Exempel: personaladministration



Exempel: handläggning - nämndbeslut









SOLLENTUNA KOMMUN

Bo Johansson

www.sollentuna.se

Exempel - namnsättning

	24	<u>Svar på frågor angående avgränsningen m.m. av detaljplan för Väsjön norra</u>	2014-11-27
	23	<u>fullmakt</u>	2014-11-11
	22	<u>Re: SV: Avgränsning av detaljplan i Väsjön</u>	2014-10-22
	21	<u>Fwd: Avgränsning av detaljplan i Väsjön</u>	2014-10-19
	20	<u>SV: SV: Avgränsning av detaljplan i Väsjön</u>	2014-10-22
	19	<u>SV: SV: Avgränsning av detaljplan i Väsjön</u>	2014-10-21



Förslag på åtgärder - administration

- Perspektiv på hela kommunen!
 - *Utarbeta en tydlig målbild för utveckling av digital ärende- och dokumenthantering.*
 - *Ta fram kommunövergripande plan.*
 - *Implementera/förstärka ett "koncerntänkande" i kommunen*
- Samordnad kartläggning av processer och arbetssätt
 - *Ansvaret hos kommunledningen*
- Konsolidering av IT-systemen
- Att pappershanteringen upphör eller minskar
 - *Tydligt att original/arkivexemplar är digitalt*
 - *Digitala diarieakter hos kommunstyrelsen fr o m 2014-01-01*
- Checklistor vid införskaffande och avvecklande av IT-system



Digitala akter

- Kartläggning av verksamheten
 - Lagkrav på egenhändig namnteckning
- Särskilda handlingstyper
 - Avtal, beställningar, avrop
 - MBL-protokoll, kollektivavtal
- Beslut om startdatum
- Publicering och tillgängliggörande
 - Undertecknat eller ej?
 - Säkerställa när adressat får handlingen



E-Arkiv

- E-Arkivet en del i kommunens e-förvaltningsstrategi
- Planerat införande 2015
 - Samarbete med grannkommuner vid inköp
- Finansieringsmodell
 - Kommunstyrelsen ansvarar för budget för inköp och anslutning
 - C:a 20 IT-system är presumtiva leverantörer
 - Varje anslutning blir ett särskilt projekt
 - Kommunstyrelsen ansvarar för budget och anslutningsplan
 - Ansvarig förvaltning skyldig att ställa resurser till förfogande



Organisation i kommunen

- E-förvaltningsstyrgrupp
 - Förvaltningschefer
- E-förvaltningsforum med ansvariga för:
 - E-tjänster
 - IT
 - Dokument- och ärendehantering
 - Processer och flöden
 - Arkiv
 - Juridik
- Kommunperspektiv!



Reflexioner

- Aktivt stöd från kommunledningen
- Visar behovet av en kommunövergripande dokumenthantering
 - Skapar medvetenhet hos både kommunledning och förvaltning
 - Underlättar arbete över myndighetsgränserna
- En modern e-förvaltning kräver en aktiv arkivfunktion
- E-förvaltningen kräver en tydligare styrning
- Få med också skolor, daghem, äldre- och omsorgsboenden etc.
 - Är en del av kommunen

- E-förvaltningen kräver ett aktivt samarbete mellan kommun/stat/landsting



Kontroll över dokumentens/informationens hela livscykel!

Se helheten!



SOLLENTUNA KOMMUN

Bo Johansson

www.sollentuna.se