



NORDRE LAND  
KOMMUNE

## Prosjektplan Nytt Sak- og arkivsystem



# Innhold

<b>1. Mål og rammer</b> .....	<b>3</b>
1.1 Bakgrunn.....	3
1.2 Overordnet mål for Nordre Land kommune .....	4
1.3 Mål for prosjektet.....	5
1.4 Rammer .....	5
<b>2. Omfang og avgrensing</b> .....	<b>5</b>
<b>3. Organisering</b> .....	<b>6</b>
3.1 Prosjektledelse.....	6
3.2 Øvrige roller .....	6
3.3 Prosjektgruppe.....	6
<b>4. Beslutningspunkter, oppfølging og milepæler</b> .....	<b>7</b>
4.1 Beslutningspunkter.....	7
4.2 Oppfølging .....	7
4.3 Milepæler .....	7
<b>5. Risikoanalyse og kvalitetssikring</b> .....	<b>7</b>
5.1 Kritiske risikofaktorer.....	7
<b>6. Gjennomføring</b> .....	<b>8</b>
6.1 Hovedaktiviteter .....	8
6.2 Framdriftsplan .....	11
<b>7. Økonomi</b> .....	<b>11</b>
7.1 Prosjekt 2017 .....	11
7.2 2018.....	12

# 1. Mål og rammer

## 1.1 Bakgrunn

Nordre Land kommune står nå foran et digitaliseringsløft på flere områder. Et moderne sak- og arkivsystem er basis for videre utvikling, og mange digitale løsninger vil avhenge av at vi har dette grunnsystemet på plass. Derfor er dette systemet prioritert nr. 1 i digitaliseringsprosjektet.

Nordre Land kommune har et sak- og arkivsystem som ikke er oppgradert til å møte dagens krav. Vår gamle versjon av E-sak kan ikke levere effektive løsninger som fullelektronisk arkiv og mulighet for å sende digital post.

I regjeringens digitaliseringsprogram fra 2012 brukes begrepet Digitalt førstevalg – og i det ligger det en målsetning om at digital kommunikasjon skal være hovedregelen for kontakt mellom forvaltningen og innbyggerne. Egnede tjenester skal tilbys digitalt, og være den normale måten å kommunisere på. Da må vi ha et saksbehandlingssystem, og et arkiv som kan håndtere digitale henvendelser enklere enn det vi har i dag.

Både kravet fra sentralt politisk hold om mer digitalisering, og kommunestyrets vedtak om effektivisering for å oppnå budsjettbalanse, ligger til grunn for beslutningen om å anskaffe nytt sak- og arkivsystem.

Det er jobbet mye med digitalisering av offentlig sektor de seneste årene, og flere felleskomponenter og standarder er kommet på plass, og er lagt til rette slik at kommunene kan ta de i bruk. Det gjelder felleskomponenter som Id-porten, digital postkasse, kontakt- og reservasjonsregisteret, det sentrale folkeregisteret, enhetsregisteret og matrikkelen. Det er utviklet standarder for geointegrasjon og ebyggesak som er grunnlag i de moderne saksbehandlingssystemene. Dette er viktige grunnsteiner i utviklingen av datasystemer for kommunesektoren. KS Svar ut-funksjonen brukes av mange kommuner i dag for å sende brev digitalt.

Nordre Land kommune skal i dette prosjektet arbeide målrettet med gevinstrealisering. Gjennom gevinstrealisering skal vi oppnå større grad av kvalitet i tjenestene, forbedre arbeidsprosesser og skape et økonomisk handlingsrom i tiden fremover.

Et nytt system vil kunne effektivisere arbeidet. Et fullelektronisk arkiv minimerer bruk av papir. Saksbehandlere bruker mindre tid på å skrive ut brev, kopiere og sende ut på papir. Arkivet bruker mindre tid på å legge papir til arkivering og mindre tid på å sende og motta post. Vi vil spare porto, papir og kopieringskostnader.

Det vil brukes mindre tid på å lete etter dokumenter. Det er enklere å håndtere e-post henvendelser riktig, med enklere journalføring og svar digitalt. Vi vil enklere kunne håndtere informasjon som kommer inn via elektroniske søknader på nettet, som vil kunne legges inn i saksbehandlingssystemet på rett plass. Dette legger til rette for at vi i neste omgang kan legge ut flere elektroniske søknader på nettet for publikum. Det vil kunne sikres mer fullstendige søknader som reduserer saksbehandlingstiden, for eksempel for byggesøknader.

Vi vil kunne få automatisk arkivering fra andre fagsystemer og automatiserte arbeidsprosesser. Systemene har f.eks. støtte for arbeidsflyt av dokumenter innen byggesaksbehandling. Vi vil få et arkiv som bedre sikrer dokumentasjon og konfidensialitet enn dagens papirløsning, samtidig som rett person får tilgang til det han har bruk for i sitt daglige arbeid. Et eksempel er personalledere som nå vil få elektronisk tilgang til personalmapper for sine ansatte. Saksbehandlingssystemet vil kunne nås fra mobile enheter.

## 1.2 Overordnet mål for Nordre Land kommune

Kommuneplanens visjon om «Ekte landsbyliv og levende grender med åpenhet, nærhet og skaperglede», ligger til grunn for prosjektet.

Fra kommuneplanen siteres;

«Visjonen handler om å skape bolyst og livsglede i Nordre Land.

Nordre Land skal opprettholde og helst øke folketallet ved å være en attraktiv kommune for bosetting, med gode kommunale tjenester og attraktive arbeidsplasser med nærhet til naturen, kultur og opplevelser. Innbyggere og besøkende skal oppleve oss som rause, åpne og inkluderende. Vi skal ha rom for den enkeltes engasjement og skaperglede innenfor arbeidsliv og frivillighet.»

De overordna strategiene fra kommuneplanen om gode tjenester og styrket økonomisk handlingsrom er førende for prosjektet.

### 1.3 Mål for prosjektet

Nordre Land Kommune har anskaffet og tatt i bruk et nytt sak- og arkivsystem med fullelektronisk arkiv og mulighet for å sende digital post ut til digital postkasse 01.01.18. Systemet er integrert med aktuelle fagsystemer innen 01.07.18.

### 1.4 Rammer

Anskaffelsen av nytt sak- og arkivsystem skal skje i løpet av 2017, slik at nytt system skal tas i bruk fra 01.01.18. Innen denne fristen skal eksisterende arkiv være avsluttet, og databasen avlevert til IKA Opplandene. Integrasjoner mot andre fagsystemer skal være fullført innen 01.07.18.

Det er avsatt 3 mill. i investeringsbudsjettet for 2017 til digitaliseringsprosjektet. Dette skal dekke inn anskaffelse av nytt sak- og arkivsystem, og lønn prosjektleder i innføringsfasen for nytt system fram til 01.07.18. Bevilgningen sammen med driftsmidler fra enhetene, må også dekke arbeid i forbindelse med avslutning av eksisterende arkiv, utarbeidelse av ny arkivplan og saksbehandlingsrutiner, opplæring og implementering av nytt system, og integrasjoner mot relevante fagsystemer.

## 2. Omfang og avgrensning

Prosjektet skal:

- Avklare hva slags funksjonalitet vi skal ha i nytt system
- Anskaffe og ta i bruk et sak- og arkivsystem som legger til rette for mer effektive arbeidsprosesser
- Avklare hvilke integrasjoner vi skal ha mot eksisterende og eventuelt nye fagsystemer
- Lage en ny arkivplan og nye saksbehandlingsrutiner
- Beregne mulig gevinst ved å ta i bruk nytt sak- og arkivsystem
- Avklare hvilke arkivdeler som skal være fullelektroniske og hvilke som fortsatt skal være papirbasert
- Løfte kompetansen i organisasjonen med tanke på saksbehandling, aktuell lovgiving, arkivrutiner og retningslinjer
- Ta i bruk nytt system for behandling av byggesaker etter standarden for eByggesak

## 3. Organisering

### 3.1 Prosjektledelse

Prosjektansvarlig (PA): Jarle Snekkestad

Prosjektleder (PL): PL: Liv Solveig Alfstad

### 3.2 Øvrige roller

Prosjekteiere:	Hvem?	Hvorfor?
A-eier	Formannskapet, Kommunestyret	Vedtak OU-prosessen, F-sak
Oppdragsgiver:	Rådmann	
Styringsgruppe:	Ingen styringsgruppe, kun PA	Sikre de nødvendige beslutninger
Referansegruppe	Prosjektgruppen for digitalisering	Innspill/råd v/orientering

### 3.3 Prosjektgruppe

Prosjektgruppe bestående av:

Liv Solveig Alfstad

Anne Marit Eng

Liv Furueth

Sølvi Flobergseter

Mona Sæther Harefallet

Hege Nermon

- Prosjektleder
- IKT-koordinator
- fellestjenesten
- byggesaksavdelingen
- fellestjenesten
- HR

## 4. Beslutningspunkter, oppfølging og milepæler

### 4.1 Beslutningspunkter

	Beslutningspunkter	Dato	Beslutningsgrunnlag
BP1	Vedtak budsjett 2017	20.12.16	Forslag til budsjett
BP2	Godkjent prosjektplan	08.03.17	Forslag til plan
BP3	Kravspesifikasjon godkjent	01.04.17	Kravspesifikasjon foreligger
BP4	Leverandør valgt – kontrakt inngått	15.06.17	Tilbud fra leverandør
BP5	Ny arkivplan godkjent	15.11.17	Forslag til arkivplan
BP6	Kontrollere og godkjenne leveransen	01.07.18	Rapport/gjennomgang av system

### 4.2 Oppfølging

PL rapporterer status til PA jevnlig for å sikre framdrift og god prosess utenom beslutningspunktene.

### 4.3 Milepæler

Nr	Milepæl	Dato	Målbart resultat
MP1	System valgt	15.06.17	Kontrakt foreligger
MP2	Arkivsaker i Esak avsluttet	01.08.17	Bare saker under behandling åpne i Esak
MP3	System tatt i bruk	01.01.18	Systemet er i bruk
MP4	Integrasjoner er på plass	01.07.18	Integrasjoner er i drift

## 5. Risikoanalyse og kvalitetssikring

### 5.1 Kritiske risikofaktorer

nr	Risikofaktor	S	K	RF	Tiltak
1	Nok ressurser til å drive prosessen	2	5	10	Frigjøre tid – prioritere dette prosjektet
2	Prosjektleder blir langvarig syk / slutter	2	4	8	Rekruttere ny prosjektleder

3	For lite tid og ressurser til å avslutte arkivet	2	4	8	Bemanne opp fellestjenesten
4	Manglende arkivansvarlig	4	2	8	Rådmannen må utpeke ansvarlig for arkivet
5	Arkivfaglig kompetanse og kapasitet	4	4	16	Leie inn ekstern kompetanse ved behov, og frigjøre tid for ansatte på fellestjenesten/prosjektgruppa
6	For lite ressurser til å få ferdig rutiner for saksbehandling og arkivplan	3	4	12	Prioritere prosjektet i prosjektgruppa
7	Saksbehandlere prioriterer ikke å avslutte saker i e-sak	3	3	9	Klar bestilling fra ledelsen til alle saksbehandlere, bistand fra arkivet til de med flest saker av rutinemessig karakter
8	Ansatte stiller ikke på nødvendig opplæring	2	5	10	Pålegg fra ledelsen om at alle må delta, kvalitetssikre innhold i opplæring/kurs

## 6. Gjennomføring

### 6.1 Hovedaktiviteter

Nr.	Navn	Hensikt	Oppgaver	Resultat – MP
HA01	Planlegging av planarbeidet	Sørge for at prosjektet er planlagt, forankret og sikret framdrift.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planlegge prosjektet</li> <li>- Arbeidsfordeling</li> <li>- Utarbeide prosjektplan</li> </ul>	Prosjektplan godkjent av PA.
HA02	Demo av systemer	Få oversikt over muligheter i moderne systemer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Invitere leverandører</li> <li>- Invitere saksbehandlere/ledere</li> <li>- Evaluere demoen</li> <li>- Fange opp muligheter som grunnlag i kravspesifikasjon</li> </ul>	Oppsummering av evaluering foreligger. Liste med momenter til kravspesifikasjon foreligger
HA03	Planlegge anskaffelsesprosessen	Gjøre riktig innkjøp i hht behov og innkjøpsreglement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Møte med innkjøpsenheten</li> </ul>	Anbefaling om prosess fra innkjøpsenheten.



Nr.	Navn	Hensikt	Oppgaver	Resultat – MP
HA04	Utarbeide kravspesifikasjon og tilbudsforespørsel	Sørge for å be om tilbud på den funksjonalitet vi ønsker	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Invitere leverandører for forberedelse av innhold</li> <li>- Møte med aktuelle brukere for innspill</li> <li>- Innhente kunnskap om nye muligheter, standarder og felleskomponenter</li> </ul>	Kravspesifikasjon og tilbudsforespørsel foreligger
HA05	Få inn tilbud fra leverandører, vurdere og velge system	Velge det beste systemet med tanke på funksjonalitet og pris	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vurdere tilbudene i hht valgte kriterier</li> <li>- Beregne pris totalt for leveranse</li> <li>- Bestemme omfang av integrasjoner</li> </ul>	Kontrakt foreligger
HA06	Avslutte saker i Esak/avslutt dagens arkiv	Klargjøre saksarkivet til avslutning og avlevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lage et eget notat om hvordan gjøre denne jobben med oversikt over ressursbehov og tidsbruk</li> <li>- Alle journalposter avskrives og ferdigstilles</li> <li>- Vurdere om alle journalposter har papirdokument i mappe, og er journalført</li> <li>- Alle ikke-aktive saker er avsluttes</li> <li>- Helsesjekk av nåværende database</li> <li>- Rydde opp i personalarkiv – avslutte mapper for sluttede</li> <li>- Kjøre script for å avslutte alle saker mot skarpt arkivskille 31.12.17</li> <li>- Vurdere skanning av personalmapper</li> </ul>	Notat om prosessen foreligger, og alle saker er avsluttet pr 31.12.17.
HA07	Oppdatere nåværende arkivplan	Dokumentere dagens arkivrutiner før avslutning og overlevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Få oversikt over dagens delarkiver</li> <li>- Beslutte hva som skal være på papir fortsatt</li> <li>- Klargjøre hensikt og retningslinjer for saksbehandling og arkivering</li> </ul>	Ny arkivplan godkjent av rådmannen
HA08	Lage nye arkiv- og saksbehandlingsrutiner	Klargjøre rutiner og gjøre de kjent hos alle saksbehandlere og ledere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gjennomgå dagens rutiner og tilpasse de til nytt system med elektronisk arkiv</li> <li>- Klargjøre rutiner for fagsystemer mtp arkivering i ny arkivkjerne.</li> </ul>	Nye rutiner foreligger
HA09	Klargjøring av nytt system	Legge til rette for vårt bruk av det nye systemet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bestemme skriveregler, skrifttyper, størrelse, design</li> <li>- Sette opp organisasjonsstrukturen i systemet</li> <li>- Gjennomgå tilgangsstyring</li> <li>- Vurdere autorisasjon av brukere</li> <li>- Gjennomgang og opprette nye maler</li> <li>- Avklare roller for systemeier,</li> </ul>	Systemet klargjort for bruk

Nr.	Navn	Hensikt	Oppgaver	Resultat – MP
			systemansvarlig, superbrukere, kursansvarlig	
HA10	Oppdatere arkivplan til nye rutiner	Ha en oppdatert dokumentasjon på arkivområdet	- Revidere planen etter nye rutiner er fastlagt	Revidert arkivplan
HA11	Opplæring av alle brukere	Rett bruk av sak- og arkivsystem	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sende ut pålegg fra rådmann om deltagelse</li> <li>- Kursing av systemansvarlige</li> <li>- Kursing av superbrukere</li> <li>- Kursing av saksbehandlere/ledere</li> <li>- Kurs i aktuelt lovverk og saksbehandlingsrutiner for alle</li> </ul>	Kurs gjennomført for alle aktuelle
HA12	Integrasjon mot fagsystemer	Sikre god integrasjon mot eksisterende og nye fagsystemer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lage oversikt over systemer vi har i dag</li> <li>- Be om pristilbud og muligheter for integrasjoner med våre systemer</li> <li>- Beslutte omfang av integrasjoner til hvilket tidspunkt</li> </ul>	Integrasjoner gjennomført
HA13	Informere innbyggere om ny løsning inkludert digital post fra NLK	Sikre at flest mulig vil motta digital post	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oppslag i avisa</li> <li>- Tilbud om kurs – digitale innbyggere</li> </ul>	Flere innbyggere har opprettet digital postkasse
HA14	Ta i bruk nytt sak- og arkivsystem	Fullelektronisk arkiv og digital post ut	Oppstart 02.01.18	System tatt i bruk
HA15	Kontrollere og godkjenne leveransen mtp funksjonalitet og integrasjoner	Sikre at leveranse er i tråd med tilbudet	- Kontrollere at systemet er levert i henhold til avtale med funksjonalitet og integrasjoner	Gjennomgang/rapport foreligger
HA16	Avslutte prosjektet		Lage sluttrapport	Sluttrapport godkjent av PA

## 6.2 Framdriftsplan

Hovedaktiviteter	Tidsplan																
	Jan -17	Feb	Mars	April	Mai	Juni	Juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Des	Jan -18	Feb	Mars	April	juni
HA01- Planlegging av planarbeidet																	
HA02 – Demo av systemer																	
HA03 – Planlegge anskaffelsesprosessen																	
HA04 – Utarbeide kravspesifikasjon																	
HA05 – Få inn tilbud fra leverandører, vurdere og velge system																	
HA06 – Avslutte saker i Esak/avslutt dagen arkiv																	
HA07 – oppdater nåværende arkivplan																	
HA08 – Lag nye arkiv- og saksbehandlingsrutiner																	
HA09 – Klargjøring av nytt system																	
HA 10 – Revidere arkivplan																	
HA 11 – Opplæring av alle brukere																	
HA12 – Integrasjon mot fagsystemer																	
HA13 – Informere innbyggere																	
HA14 – Ta i bruk nytt sak- og arkivsystem																	
HA15 – Kontrollere og godkjenne leveransen																	
HA16 – Avslutte prosjektet																	Sep 18
Prosjektgruppemøter – etter behov	13.	8.	17.	3. 27.	16.	14.		4.	4. 25.	16.	6. 27.						

## 7. Økonomi

### 7.1 Prosjekt 2017

Kostnader	Beløp	Finansiering	Beløp
Lønn prosjektleder	500 000,-	Investeringsbudsjett 2017	500 000,-
Innkjøp	400 000,-	Investeringsbudsjett 2017	400 000,-
Avslutning arkivsaker ekstra 4 mnd.	200 000,-	Investeringsbudsjett 2017	200 000,-
Utarbeide arkivplan/retningslinjer 4 mnd.	200 000,-	Driftsbudsjett fellestjenesten	200 000,-
Integrasjoner mot andre fagsystem	200 000,-	Investeringsbudsjett 2017	200 000,-
Opplæring	300 000,-	Driftsbudsjett enheter/invest 17	300 000,-
Arbeidsinnsats prosjektgrupper/enheter	200 000,-	Driftsbudsjett enheter	200 000,-
Sum	2 000 000,-		2 000 000,-

## 7.2 2018

Kostnader	Beløp	Finansiering	Beløp
Lønn prosjektleder 6 mnd.	300 000,-	Investeringsbudsjett fra 2017	300 000,-
Integrasjoner	200 000,-	Investeringsbudsjett fra 2017	200 000,-
Opplæring			
Arbeidsinnsats prosjektgrupper/enheter	200 000,-	Driftsbudsjett enheter	200 000,-
Sum	700 000,-		700 000,-

UTKAST