

Målekort – Dokumentforvaltningen

Målområde	Mål	Tiltak	Frist	Hvordan vurdere måloppnåelse?	Ansvar
Tjenesteproduksjon	Utarbeidelse og utvikling av gode rutiner for kommunens lovpålagte dokumentforvaltning	• Utarbeide ny Arkivplan/Administrativ håndbok (Internkontroll for dokumentforvaltning)	01.09.20	Vedtas administrativt eller politisk	
		• Utarbeide Dokumentstrategi for Ørland kommune	01.09.20	Vedtas politisk	
		• Utarbeide Arkivavtaler (Dokumenthåndteringsavtaler) med våre IKS	01.04.20	Evaluerings etter 1 år med Arkivavtaler, i samarbeid med ledene for IKS' ene	
		• Utarbeide Serviceavtaler (tjenesteavtaler) med kommunens enheter, og gjennom det avklare ansvarsfordeling og dokumentforvaltningens servicenivå.	01.06.20	Evaluerings etter 1 år med tjenesteavtaler. Evalueres av enhetslederne	
		• Bidra til utvikling av rutiner for bruk av fagsystemer	Kontinuerlig	Årlig evaluering av rutiner og prosesser	
		• Utvikle dokumentrutiner i samarbeid med Fosen kommunene der det er naturlig	Kontinuerlig	Årlig evaluering	

	Kvalitetssikring og utvikling av systemer og prosesser	• Innføre e-politiker løsning med elektronisk votering • Innføre digital politisk møtekalender for abonnering • Starte arbeidet med nytt fremtidsrettet sak/arkiv system i samarbeid med Fosen kommunene • Bidra med arkivfaglig kompetanse inn i arbeidet med robotisering/ automatisering av behandlingsprosesser • Sørge for at veiledere og relevant informasjon for saksbehandling og dokumentforvaltning er tilgjengelig for ansatte og brukere • Innarbeide kultur for melding og oppfølging av avvik innenfor kommunes dokumentforvaltning	31.12.20 31.12.20 10.03.20 – 31.12.20 Kontinuerlig Når utarbeidet 01.09.20	Evalueres av politikerne og møtesekretærer Evalueres av politikerne Fosen kommunene, saksbehandlere og brukere	
Tjenester tilpasset innbyggerbehovet	Økt digitalisering og offentlighet	• Ivareta kravene om innsynsrett og offentlig så fremt ikke unntatt ved lov	Kontinuerlig		

		• Videreutvikle kommunens innsynsløsninger • Tilgjengeliggjøre alle møtedokumenter 10 år tilbake i tid • Bidra til utvikling av nye digitale søknadsskjema – tilgjengelighet og åpenhet 24/7 • Utarbeide digitale tjenestebeskrivelser for enhetens tjenester – tilgjengelighet og åpenhet 24/7	01.06.20 01.05.20 Kontinuerlig Kontinuerlig		
Samskapende kommune	Fokus på opplæring Økt fokus på kompetanse i saksbehandling og dokumentforvaltning	• Lage opplæringsplaner for bruk av ePhorte, rutiner og lov forvaltning • Gjennomføre opplæring for alle saksbehandlere i ePhorte • Fast ePhortekaffe hver 14. dag • Opplæring ledere og saksbehandlere i dokumentbehandlings-rutiner og saksplanlegging	01.06.20 01.10.20 Hver 14. dag 01.07.20		

Bærekraftig utvikling					
Folkehelse i alt					
Kunnskap og FOUI					
Riktig kompetanse	Oppdatert ift. Lov- og regelverk for enhetens tjenester og oppgver	• Kompetanseheving i form av kurs, seminar og fagopplæring • Faglig påfyll, tilgang på hjelpemidler og kollegaveiledning	Kontinuerlig		
Arbeidsmiljø og reduksjon i sykefravær	Holde et lavt sykefravær	• Tilstrebe samsvar mellom forventninger og ressurser • Arbeide med skjemaet «Leder før lege» samtaler og ○ Rutiner og reglement for oppfølging sykmeldte ○ Sjekkliste for ansatt og leder – frister og aktiviteter	Kontinuerlig	Statistikk og rapporter	
Lederskap og medarbeiderskap	Skape en god, trygg og felles organisasjons-kultur	• Ukentlig enhetsmøter • Kollegaveiledning • Kunnskapsdeling • Refleksjon • Årlig medarbeidersamtale	Kontinuerlig	Kontinuerlig, ukentlig og årlig gjennomgang og evaluering av oppgaver og arbeidsmåter	

	Få eierskap til egne og enhetens oppgaver og tjenester Tydelig oppgavefordeling og gjennomføring i tråd med enhetens tjenestebeskrivelser	• Årlige utviklingsdager/teambuilding			
Helsefremmende arbeidsmiljø, sykefravær	Samsvar mellom oppgaver og ressurser	• Åpen dør kultur • En til en samtaler • Åpenhet om utfordringer i arbeidshverdagen • Sette inn "straks" tiltak • Riktig og god oppgavefordeling	Kontinuerlig		
Økonomistyring	Holde tildelte budsjetttramme	• Økonomistyring med jevnlig og faste kontrollrutiner • Tertialrapportering • Melde avvik • Rette feilføringer	Kontinuerlig		