

Målekort Dokumentforvaltningen 2021 (utarbeidet 23.11.20)

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)	30.06.21	Vedtas administrativt eller politisk	Arbeidet foregår i samarbeid med Fosen-kommunene og IKA Trøndelag
		• Utarbeide ny BK-plan lovpålagt bevarings- og kassasjonsplan)	30.06.21	Vedtas administrativt eller politisk – henger sammen med Arkivplan	Arbeidet foregår i samarbeid med Fosen-kommunene og IKA Trøndelag
		• Utarbeide Dokumentstrategi for Ørland kommune	30.06.21	Basert på krav i ny arkivlov (ikke kommet) Vedtas politisk	Arbeidet planlegges i samarbeid med Fosen-kommunene og IKA Trøndelag
		• Utarbeide Arkivavtaler (Dokumenthåndterings - avtaler) med våre IKS og KF (ev. AS)	01.09.20	Evalueres etter 1 år med Arkivavtaler, i samarbeid med ledene for IKS' ene	Avtalene er utarbeidet og ligger til godkjenning
		• Utarbeide Serviceavtaler (tjenesteavtaler) med kommunens enheter, og gjennom det avklare ansvarsfordeling og dokumentforvaltningens servicenivå.	01.03.21	Evalueres etter 1 år med tjenesteavtaler. Evalueres av enhetslederne	Service- avtalene utarbeides i samarbeid innen Org. & Utvikling - Kvitteringsrunde fra enhetene på at avtalene er lest og forstått? – Signaturfelt
	Kvalitetssikring og utvikling av systemer og prosesser	• Bidra til utvikling av rutiner for bruk av fagsystemer	Kontinuerlig	Årlig evaluering av rutiner og prosesser	Gjennom dette bidra til økt dokumentfangst
		• Utvikle dokumentrutiner i samarbeid med Fosen kommunene der det er naturlig	Kontinuerlig	Årlig evaluering	

Stortingsvalg og Sametingsvalg 2021	Innføre e-politiker løsning med elektronisk votering og forfallsløsning	31.03.21	Settes på vent til nytt sak/arkiv system for Fosen kommunene er på plass – eget prosjekt Evalueres av politikerne og møte-sekretærer	Anbudsfrist 11.11.20 Saken er under arbeid
	Innføre digital politisk møtekalender for abonnering	31.03.21	Settes på vent til nytt sak/arkiv system for Fosen kommunene er på plass – eget prosjekt Evalueres av politikerne	Anbudsfrist 11.11.20 Saken er under arbeid
	Nytt sak/arkiv system i samarbeid med Fosen kommunene – nytt system må være fremtidsrettet og snakke med MS Office 365	10.03.20 – 31.03.21	Fosen kommunene, saks-behandlere og brukere	Anbudsfrist 11.11.20 Saken er under arbeid
	Bidra med arkivfaglig kompetanse inn i arbeidet med robotisering/ automatisering av behandlings- prosesser	Kontinuerlig	Digitalisering Automatisere journal-føringen?	Arbeidet er i gang
	Sørge for at veiledere og relevant informasjon for saksbehandling og dokumentforvaltning er tilgjengelig for ansatte og brukere	Kontinuerlig og når utarbeidet	Kvalitets-systemet på Intranett og Arkivplan	Arbeidet er i gang
	Innarbeide kultur for melding og oppfølging av avvik innenfor kommunes dokument-forvaltning	Under arbeid i samarbeid med hele organisasjon	Kommunens avvikssystem	
	Administrativ valggjennomføring av Stortingsvalget og Sametingsvalget 2021	Aug. 2020 – Des. 2021	KMD, Valg-direktoratet. Valgstyret	Arbeidet er startet

Tjenester tilpasset innbyggerbehovet	Økt digitalisering og offentlighet	- Ivareta kravene om innsynsrett og offentlig så fremt ikke unntatt ved lov - 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	Kontinuerlig		
			Kontinuerlig		I sammenheng med nytt sak/arkiv system og produksjon av journaler fra andre fagsystemer
			01-08-20		Gjennomført!
			Kontinuerlig		
			Kontinuerlig		
Samskapende kommune	Fokus på opplæring		Kontinuerlig	Under arbeid – flere rutiner er utarbeidet	
	Økt fokus på kompetanse i saksbehandling og dokumentforvaltning	- Lage opplæringsplaner for bruk av ePhorte, rutiner og forvaltning av lov og regelverk - Gjennomføre opplæring for alle saksbehandlere i ePhorte - Fast ePhortekaffe hver 14. dag - Opplæring ledere og saksbehandlere i dokumentbehandlingsrutiner og saksplanlegging	Kontinuerlig	Grunnopplæring utarbeidet – kjøres 4 ganger i året	Arbeidet igangsatt men begrenset av Covid-19
			Hver 14. dag	Krever påmelding – korona-begrensning smittevern	Igangsatt men begrenset av Covid-19
			Kontinuerlig	E-Læring Lage små video-snutter med tema opplæring i samarbeid med Fosen kommunene	Arbeidet igangsatt men begrenset av Covid-19 E-læring ikke startet
Folkehelse i alt		Oppfylle HMS krav	Kontinuerlig		
Riktig kompetanse	Oppdatert ift enhetens tjenester og oppgaver	Kompetanseheving i form av kurs, seminar og fagopplæring	Kontinuerlig		Begrenset av Covid-19

		Faglig påfyll, tilgang på hjelpemidler og kollega- veiledning			Begrenset av Covid-19
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	Egen samling gjennomført! Følges opp! Egen samling gjennomført! Følges opp!
Lederskap og medarbeiderskap	Skape en god, trygg og felles organisasjons- kultur Få eierskap til egne og enhetens oppgaver og tjenester Tydelig oppgavefordeling og gjennomføring i tråd med enhetens tjenestebeskrivelser	- Ukentlig enhetsmøter - Kollegaveiledning - Kunnskapsdeling - Refleksjon - Årlig medarbeider-samtale - Årlige utviklingsdager/ team jobbing	Kontinuerlig	Kontinuerlig, ukentlig og årlig gjennomgang og evaluering av oppgaver og arbeidsmåter	
Helse-fremmende arbeidsmiljø, sykefravær	Samsvar mellom oppgave og ressurs	- Åpen dør kultur - En til en samtaler - Åpenhet om utfordringer i arbeidshverdagen - Sette inn “straks” tiltak - Riktig og god oppgavefordeling	Kontinuerlig		
Økonomistyring	Holde tildelte budsjettamme	- Økonomistyring med jevnlig og faste kontrollrutiner - Tertial- rapportering - Melde avvik - Rette feilføringer	Kontinuerlig		