



STADSLEDNINGSKONTORET
KF/KS KANSLI

PROJEKTPLAN *Bilaga 2*
Gemensamt registratur för
stadsledningskontoret och
KF/KS kansli

Gemensamt registratur för stadsledningskontoret och KF/KS kansli PROJEKTPLAN

Projekt	Författare	Version	Dnr
Förvaltning/avdelning	Fastställd av styrgrupp	1.0	042-3864/2007
	2007-10-22	Senast ändrad	Sida
		2007-10-22	1 (11)
			Lilla ratten

Innehållsförteckning

1.	Inledning	3
1.1	Regler för projektplanen	3
2.	Projektets bakgrund och projektprocessen	3
2.1	Bakgrund	3
2.2	Administrativa uppgifter	3
2.3	Projektprocessen och beslutspunkter	4
3.	Mål	4
3.1	Effektmål	4
3.2	Projektmål	4
4.	Förslag till Projektbeskrivning och avgränsningar	4
4.1	Beskrivning och omfattning på projektet	4
4.2	Överlämning och förvaltning av projektresultatet	6
4.3	Avgränsningar	6
5.	Aktivitets- och tidsplan	7
5.1	Aktivitetsplan och milstolpar	7
5.2	Tidsplan	8
5.3	Projektgodkännande och projektavslut	8
5.4	Förutsättningar för att projektet ska lyckas	8
6.	Projektorganisation	9
6.1	Roller	9
6.2	Bemanning	9
7.	Ändringar	10
8.	Risker och beroenden	10
9.	Löpande uppföljning, styrning och planering	10
9.1	Projektadministration	10

1. INLEDNING

1.1 Regler för projektplanen

Projektplanen ska fastställas av styrgruppen. Detta dokument ska inte förändras under projektets gång. Eventuella avvikelser från projektplanen beslutas av styrgruppen och dokumenteras i styrgruppsprotokoll.

Om projektplanen av något skäl ändå måste revideras ska beslut tas i styrgrupp. Versionsbeteckningen ska uppdateras.

Detta är en allmän och offentlig handling.

2. PROJEKTETS BAKGRUND OCH PROJEKTPROCESSEN

2.1 Bakgrund

Frågan om införandet av ett gemensamt registratur har vid flera tillfällen utretts inom stadsledningskontoret (SLK) och KF/KS kansli. Nu senast fick KF/KS kansli våren 2007 i uppdrag av stadsdirektören att inrätta ett gemensamt registratur för SLK och KF/KS kansli.

KF/KS kansli inledde uppdraget med att först intervjua cirka 30 anställda inom SLK och KF/KS kansli för att kartlägga hanteringen av post och ärenden, personalens kunskapsnivå samt de olika avdelningarnas syn på ett gemensamt registratur. Intervjuerna sammanställdes i ett PM. PM samt tidigare arbete med att fastställa processerna inom förvaltningarna ligger till grund för det arbete som ska genomföras i projektet.

2.2 Administrativa uppgifter

Projektets namn är: Gemensamt registratur för stadsledningskontoret och KF/KS kansli.

Projektets diarienummer är 042-3864/2007.

2.3 Projektprocessen och beslutspunkter

Projektet följer föreslagen projekt- och tidsplan enligt kapitel 4 och 5. I projektet föreslås 4 beslutspunkter ingå där beslut tas av styrgruppen om fortsättning till nästa steg/huvudaktivitet.

3. MÅL

Målet är att inrätta en gemensamt registratur för stadsledningskontoret och KF/KS kansli.

- En gemensamt registratur ska träda ikraft från och med 1 januari 2008
- Styrgruppen beslutar om det eventuellt krävs detaljutformning av registraturets verksamhet efter den 1 januari 2008.

3.1 Effektmål

- Ärenden ska registreras i enlighet med de krav som ställs enligt lagstiftning.
- Öka kompetensen avseende offentlighet, sekretess och ärendehantering bland samtliga anställda inom SLK och KF/KS-kansli.
- Bättre insyn för medborgarna.
- Effektivisering via en enhetlig hantering som medför en ökad spårbarhet och tillgänglighet till samtliga allmänna handlingar.
- Ökad spårbarhet till handlingar som möjliggör bättre insyn i vilka handlingar som finns var.

3.2 Projektmål

- Fastställda dokumenterade huvudprocesser
- Lista över förbättringsmöjligheter
- Kommunikationsplan
- Ny organisation
- Förslag till kompetensutvecklingsplan

4. FÖRSLAG TILL PROJEKTBESKRIVNING OCH AVGRÄNSNINGAR

4.1 Beskrivning och omfattning på projektet

Projektet är indelat i tre etapper:

- Fastställa gemensamma processer,
- Fastställa förslag och införa organisation
- Utveckla kompetensplan.

Inom förvaltningarna finns 4 huvudtyper av ärenden KF/KS-, initiativ- och uppdrags- och förvaltningsärenden. I första etappen kommer projektgruppens möten och arbete inriktas på att fastställa gemensamma processer avseende förvaltningsärenden. När det gäller processerna för övriga huvudtyper är dessa kartlagda och processen finns beskriven i tillgängliga dokument. Hanteringen av de beslutsärenden som beslutas av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige blir endast marginellt berörd av införandet av ett gemensamt registratur. (se avgränsningar 4.3) Avseende aktiviteterna identifiera förbättringsmöjligheter och identifiera kritiska aktiviteter ingår samliga ärendetyper.

Alla ärendeprocesser kommer att beskrivas i projektets slutdokument.

I beskrivningen över vilka processer som ska fastställas anges arkivering som sista steget. Arkivering ska även ses övergripande genom hela processen.

Projektplan

Styrgruppen fastställer projektplanen och projektmedlemmar den 8 oktober 2007.

Till projektgruppen är en referensgrupp knuten. Referensgruppen eller enskilda personer i denna ska finnas tillgängliga för avstämning och som "bollplank".

Etapp 1

Under etapp 1 arbetar projektgruppen med att

- Fastställa och dokumentera processer
- Identifiera förbättringsmöjligheter
- Identifiera kritiska aktiviteter.

Följande personer kommer att intervjuas:

- Birgitta Svensson, administrativa, avseende interninformation.
- Mats Österlund, IT-avdelningen, i egenskap av systemansvarig för DIABAS.

Förbättringsmöjligheter inom IT-området kommuniceras och kvalitetssäkras med representant från Deloitte AB.

Projektgruppen arbetar enligt plan kap 5.

Styrgruppen fastställer dokumenterade huvudprocesser den 5 november 2007.

Etapp 2

Under etapp 2 arbetar projektgruppen vidare med att fördela roller och ansvar för de fastställda processerna. Med utgångspunkt från detta utvecklas ett förslag på ny organisation som omfattar

- Roller och ansvar både inom den gemensamma registraturen och de roller som behöver finnas som kontaktpunkter utanför registraturen
- Kompetensprofiler (En kompetensprofil över chef/arbetsledaren för det centrala registratret ska tas fram till styrgruppens möte den 22 oktober 2007.)
- Organisatorisk och fysisk placering

Projektgruppen arbetar enligt plan kap 5.

Styrgruppen fastställer förslag till organisation och införande av organisation 12 november 2007.

I det fortsatta praktiska arbetet med införandet av det gemensamma registratret i organisationen ingår föreslagen personal.

Etapp 3

I den sista etappen utvecklar projektgruppen en konkret plan för hur kompetensen inom registratur och diarieföring ska utvecklas.

Intervjuer med, för uppdraget, relevanta personer genomförs.

Projektgruppen arbetar enligt plan kap 5.

Styrgruppen fastställer förslag till kompetensutvecklingsplan 17 december 2007.

4.2 Överlämning och förvaltning av projektresultatet

- Projektets resultat kommer att överlämnas till den nya organisationen.
- Kompetensutvecklingsplan kommer att överlämnas till styrgruppen.

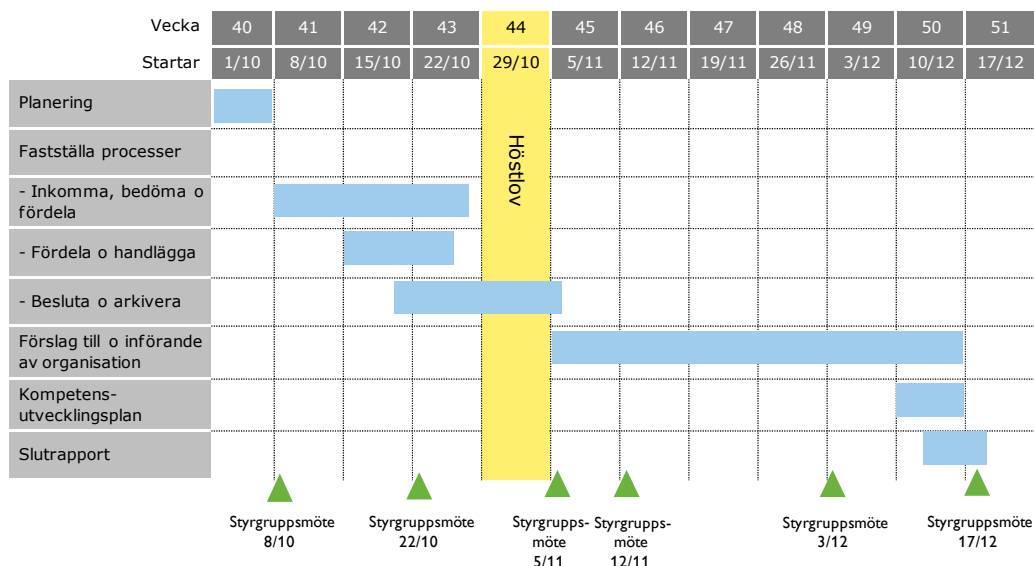
4.3 Avgränsningar

Projektet kommer inte att behandla processerna avseende huvudtyperna KF/KS-, initiativ- och uppdragsärenden utom i den mån de innebär konkreta förändringar i dagens hantering med anledning av inrättandet av den gemensamma registraturen. (se ovan punkt 4.1)

Rotlarna och partikanslierna ska inte ingå i det gemensamma registratret.

5. AKTIVITETS- OCH TIDSPLAN

5.1 Aktivitetsplan och milstolpar



Etapp 1

Projektgruppens möten och arbete –
Fastställa gemensamma processer.

15 oktober	10-12	Inledning och inventering av av förvaltningsärenden
18 oktober	9-12	Inventering och processkartläggning
22 oktober	12.30-15	Processkartläggning
24 oktober	9-12	Processkartläggning
26 oktober	10-12	Processkartläggning

Varje möte med projektgruppen börjar med en sammanfattning av föregående möte, rapportering om ev. uppdrag. Varje möte avslutas med en summering och fastställande av ev. uppdrag och vem som utför detta.

Intervjuer sker under vecka 41.

Avstämning med styrgruppen sker den 22 oktober.

Etapp 2

Projektgruppens möten och arbete –
Fastställa förslag och implementera organisation

7 november	9-11	Ny organisation
------------	------	-----------------

9 november	9-11	Sammanfattning
------------	------	----------------

Intervjuer sker under vecka 45.

Avstämning med styrgruppen sker den 3 december och 17 december 2007.

Etapp 3

Projektgruppens möten och arbete –

Utveckla kompetensutvecklingsplan

10 december	9-12	Upplägg av plan
13 december	9-12	Upplägg av plan
14 december	13-14	Sammanfattning

Intervjuer sker under vecka 50.

Milstolpar

Följande milstolpar är inplanerade under projektet:

- Milstolpe 1 – Styrgruppen fastställer projektplan 2007-10-08
- Milstolpe 2 – Styrgruppen fastställer processerna 2007-11-05
- Milstolpe 3 – Styrgruppen fastställer organisationen och roller för det gemensamma registratoret och avdelningarna inom SLK samt KF/KS kansli 2007-11-12
- Milstolpe 4 – Styrgruppen fastställer kompetensutvecklingsplan 2007-12-17

5.2 Tidsplan

Projektet pågår 2007-10-02–2007-12-31.

5.3 Projektgodkännande och projektavslut

Slutligt projektgodkännande anses föreligga när:

- Projektmålen är uppnådda
- Samtliga leveranser har godkänts av styrgruppen
- Gemensamma registratoret har tagit emot projektresultatet.

5.4 Förutsättningar för att projektet ska lyckas

Förutsättningarna för att projektet ska lyckas är att:

- Styrgruppen ser till att ledningsgruppen får relevant information. Information till övriga SLK och KF/KS kansli sker enligt upprättad kommunikationsplan.

- Projektledaren och processägaren kan avsätta minst 50% av sin arbetstid för projektet.
- Projektmedlemmarna kan avsätta den tid som krävs för detta projekt.
- Att avdelningarna samt KF/KS kansli möjliggör för medarbetarna att delta i kompetensutvecklingsinsatser.

6. PROJEKTORGANISATION

6.1 Roller

Detta projekt består av följande roller.

- Beställare
- Styrgruppens ordförande
- Styrgruppsmedlemmar
- Projektledare
- Projektgrupp
- Referensgrupp

Personer i referensgruppen kan komma att variera över tid och anlitas beroende på vilken etapp projektet befinner sig i.

6.2 Bemanning

Följande personer kommer att ingå i projektet

Roll	Namn	Förvaltning/Avdelning
Beställare	Irene Svenonius	SLK/Administrativa
Styrgruppens ordförande	Anita Lidberg	SLK/Administrativa
Styrgruppsmedlemmar	Roland Strömgren	SLK/Juridiska
	Johan Särnqvist	SLK/IT-avdelningen
	Anette Otteborn	KF/KS kansli
Projektledare	Eva Debels	KF/KS kansli
Processägare	Kerstin Wahlström	SLK/Administrativa
Projektgrupp	Kristina Holtzberg	KF/KS kansli
	Pian Hallner	SLK/PAS
	Marguerite Wikberg	SLK/Juridiska
	Maj-Helen Holmberg	SLK/IT-avdelningen

Referensgrupp	Kathlén Henricsson Karlsson	KF/KS kansli
	Monica Sandhagen	KF/KS kansli
	Eva-Lena Eirefelt	SLK/Stadsdirektören
	Elsabet Malmvärn	SLK/Internationella
	Ann-Marie Tingeborn	SLK/Administrativa
	Alin Ulug	SLK/Administrativa
	Eliza Ramberg	SLK/PAS
	Mats Österlund	SLK/IT-avdelningen
	Stefan Schildt	SLK/IT-avdelningen

7. ÄNDRINGAR

Avvikelser och beslut om förändringar inom projektet tas upp vid och beslutas vid styrgruppsmöten. Om ändringarna inverkar på projektets budget, tidplan, resursåtgång eller omfattningen av resultatet så ska projektledaren i lägesrapporten bilägga en ändringsbegäran som ska godkännas av styrgruppen innan projektet får fortsätta.

8. RISKER OCH BEROENDEN

Personresurser, tillgång till personerna i projektgruppen och deras möjlighet att avlastas från sina vanliga arbetsuppgifter.

Teknikrisker, att tekniken inte fungerar enligt beställning.

9. LÖPANDE UPPFÖLJNING, STYRNING OCH PLANERING

9.1 Projektadministration

9.1.1 Dokumenthantering

För projektet har den gemensamma mappen "Centralt registratur" upprättats på server K. Här ska alla dokument i projektet sparas. I dokumentnamnet ska version anges.

9.1.2 Diarieföring

Projektplan kommer att diarieföras. Övriga dokument som skapas i projektet överförs till arkivet när projektet är avslutat och formellt stängt.