



Införande av Diabas handläggarsöd

Spånga-Tensta stadsdelsförvaltning

**FORMULÄR FÖR IDESKISS OCH PROJEKTBESKRIVNING
- UTVECKLINGSMODELLEN**

Idéskissen (del A) är ett första underlag för att bedöma om idén ska gå vidare från förvaltningen/bolaget till utvecklingssekretariatet. Ifyllt formulär skickas till den som är ansvarig för utvecklingsmodellen på förvaltningen/bolaget. Godkänd idéskiss skickas sedan till utvecklingssekretariatet som stödjer förvaltningen/bolaget i arbetet med att komplettera underlaget med en projektbeskrivning (del B) för bedömning av respektive tjänsteområdesgrupp.

DEL A - IDÉSKISS

I. BESKRIVNING AV UTVECKLINGSFÖRSLAGET

Rubrik

Införande av Diabas handläggarsöd

Beskriv kortfattat idén dvs vad du vill åstadkomma genom att genomföra förslaget.

Diabas handläggarsöd är en ny modul i Diabas produktportfölj som fokuserar på funktionalitet för rollen handläggare. Det är ett webbaserat verktyg för en organisations handläggningsprocess, som förutom att hantera allmänna handlingar även kan användas som ett projektverktyg. Den information som produceras i Diabas handläggarsöd kan vara såväl personlig (privat) som allmän (tillgänglig för alla). Diariet blir genom handläggarsödet den självklara sökingången för organisationens egen information.

Vinster/fördelar

Chefer och handläggare får tillgång till stadsdelsförvaltningens handlingar digitalt. Rätt version finns alltid i Diabas. Handläggare handlägger ärenden och dokument via handläggarsödet och sparar alltid sina dokument i mappar där. Mapparna kan vara diarieförda allmänna mappar eller icke diarieförda arbetsmappar. Om handläggare söker efter ett dokument, söker han eller hon alltid efter ärendet i Diabas och behöver inte be registratören hämta akten i arkivet. Handläggare kan enkelt ”klippa och klistra” information hämtat från dokument som finns i nämndens diarium. Detta spar tid och arbetsinsatser, vilket i sin tur frigör tid för både registratör och handläggare.

Chefer får en överblick över sina ärenden och får ett verktyg för att se vilka ärenden som är aktuella på förvaltningen samt vilka ärenden som varje handläggare arbetar med.

2. BESKRIVNING AV ARBETSPROCESSEN IDAG

Beskriv hur den process som berörs av utvecklingsförslaget ser ut idag.

Intern målgrupp?

Vilken eller vilka verksamheter berörs av arbetsprocessen?

I dag sparar handläggarna dokument i den egna katalogen. Det innebär att handläggare och chefer inte har tillgång till varandras material, vilket försvårar samarbete. När

dokument skickas mellan handläggare och chefer kan det vara svårt att hålla reda på vilken version som är den senaste. Handläggare och chefer skriver också ut mycket material på papper och ger varandra, eftersom inte alla har tillgång till det digitala materialet.

Internt material som inte diarieförs, men som ändå är av intresse för förvaltningen, sparas hos den enskilde handläggaren och blir därmed inte lättåtkomligt eller sökbart för andra inom förvaltningen.

I dag skickas nämndhandlingar till nämndsekreteraren elektroniskt. Nämndsekreteraren kopplar dem sedan till Diabas.

När övriga handlingarna är färdigställda och ska registreras kontaktar handläggaren registratör som registrerar dem och kopplar dem elektroniskt till Diabas.

Endast registratör och nämndsekreteraren har tillgång till Diabas och diariet och kan söka efter ärenden och dokument. Om chef eller handläggare vill ha ett dokument från Diabas måste han eller hon kontakta registratör som letar fram det.

Intern målgrupp är chefer och handläggare.

Administrativa delen av verksamheterna, där handläggning av ärenden och dokument sker, berörs.

3. **BESKRIVNING AV HUR UTVECKLINGSFÖRSLAGET FÖRÄNDRAR ARBETSPROCESSEN**

Intern målgrupp?

Vilken eller vilka verksamheter berörs av förändringen?

Krävs utbildning/kompetensutveckling?

Intern målgrupp är chefer och handläggare.

Administrativa delen av verksamheterna, där handläggning av ärenden och dokument sker, berörs. Handläggningstiden förkortas och det frigörs tid både för handläggare och registratör, eftersom handläggare själva söker efter ärenden i diariet och kan ”klippa och klistra” information från dokument. Det blir en transparens inom förvaltningen, eftersom materialet i diariet är sökbart. Handläggare kan också arbeta i mappar som inte är diarieförda i Diabas genom handläggarstödet, vilket också bidrar till transparens för handlingar som inte är allmänna. Rättsäkerheten ökar, eftersom den senaste versionen alltid finns i Diabas, det är en större transparens och handläggarna får kontroll över sina ärenden digitalt.

Chefer och handläggare får en heldagsutbildning i handläggarstödet. Registratör och nämndsekreteraren stödjer sedan cheferna och handläggarna löpande.

DEL B - PROJEKTBSKRIVNING

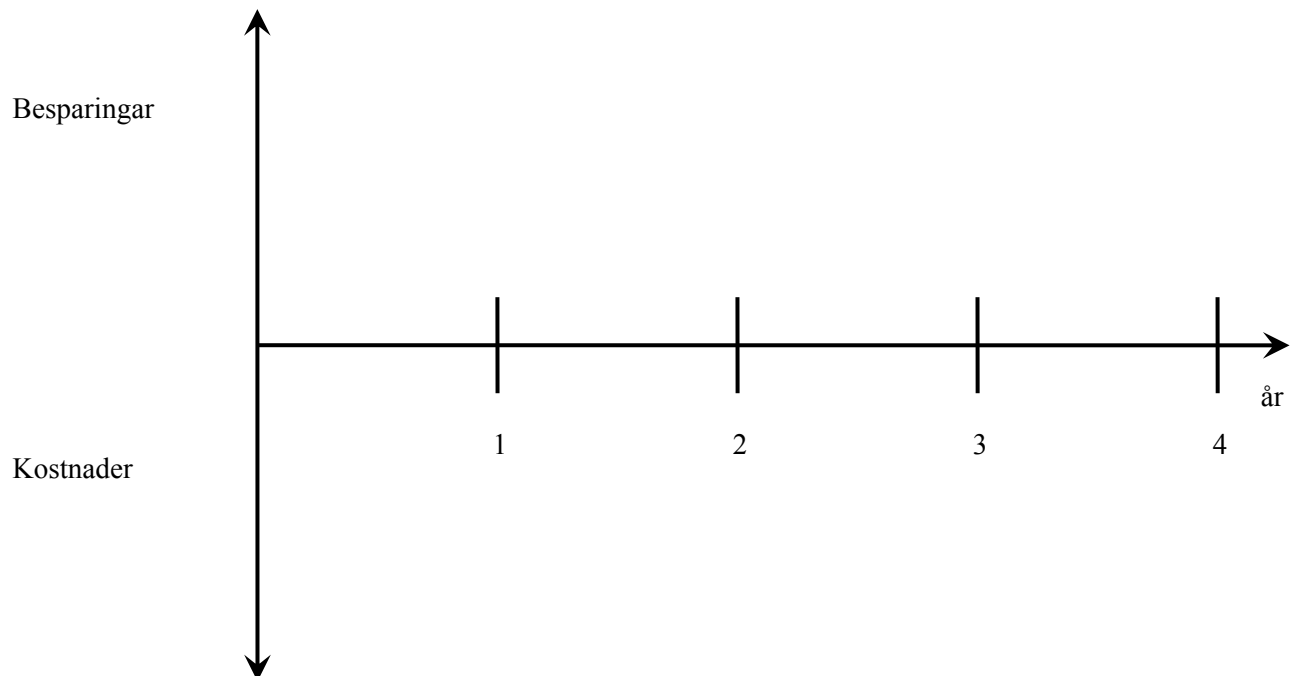
4. UPPSKATTAD TIDSÅTGÅNG FÖR GENOMFÖRANDE AV FÖRSLAGET

(Uppskatta resursbehovet för att genomföra förslaget från det att beslut har fattats.)

5. EKONOMISK BEDÖMNING - GENOMFÖRANDE

(Gör en grov uppskattning av vad det kostar att genomföra förslaget.)

Bedöm när kostnader och besparingar till följd av genomförandet av förslaget kommer att inträffa. Rita in deras storlek i diagrammet.



6. EKONOMISK BEDÖMNING - LÖPANDE KOSTNADER

När förslaget är genomfört, vilka löpande kostnader kommer att finnas (drift, förvaltning)

När förslaget är genomfört, vilka löpande kostnader kommer att finnas (drift, förvaltning)

etc.)?

7. NYTTAN/EFFEKTEN AV UTVECKLINGSINITIATIVET

Nytta för medborgare, besökare och företag (Vilka nyttor har medborgare, besökare respektive företag? Beskriv dessa och uppskatta 1-5, där fem är mest nytta och ett är minst).

Nytta för medarbetare (Vilka nyttor skapas för medarbetarna? Beskriv dessa och uppskatta 1-5, där fem är mest nytta och ett är minst).

Interneffektivisering (Vilken nytta har verksamheten av IT-stödet? Beskriv denna och uppskatta 1-5, där fem är mest nytta och ett är minst).

Ekonomisk besparing (Uppskatta hur stor den ekonomiska besparingen blir 1-5, där fem är högsta besparing och ett är lägsta, förklara din uppskattning)

Återanvändning (Beskriv här om du kan återanvända något som tagits fram i staden tidigare t.ex. processanalyser, förstudier, formulär eller liknande.)

8. PÅVERKAN REGELVERK/LAGAR

(Beskriv hur förslaget ligger i linje lagar/regelverk samt stadens styrande dokument. Krävs konsekvensbeskrivning/alternativa lösningsförslag?)

*LOU, kommunallagen, PUL etc.
IT-programmet
E-strategin*

9. ÖVERGRIPANDE TEKNISK BESKRIVNING

(Beskriv hur lösningen passar in i stadens befintliga infrastruktur)

Krav på inloggning

Krav på integration med befintliga verksamhetssystem, krav på informationsöverföring

KONTAKTPERSON

Anna Öberg
Spånga-Tensta stadsdelsförvaltning
08-508 03 499
anna.oberg@spanga-tensta.stockholm.se