

Arkivet

Læring og utdanning for fremtiden, Global mindset og Samfunnsengasjement og nyskaping.

Visjon:	Best mulig dokumentfangst, enklest mulig for saksbehandler
Verdier:	Åpenhet, faglighet, nøyaktighet og trygghet.
Hovedmål:	Arkivet skal effektivt levere tjenester av høy kvalitet som til enhver tid er tilpasset UiAs behov og bidra til bedre arkivkultur.
Strategi:	Dette skal vi oppnå gjennom faglig utvikling, kvalitetssikring, innovasjon, effektivisering.

Nøkkeltall:	2018	2019	2020
Antall journalposter i sak/arkivsystem	8512	13966	22661
Antall saker i sak/arkivsystem:	7205	9607	11348
Antall henvendelser i ServiceNow:	Arkivhjelp: 1340	Arkivhjelp: 2133	Arkivhjelp: 3959
Antall brukerstøtte på felles telefon 1720:		5 mnd: 834	12 mnd: 849 5 mnd: 448
Antall brukerstøtte – telefon logg		10 mnd: 923 12 mnd: 1022	10 mnd: 617
Saker og journalposter opprettet via integrasjon:	Saker: 1307 Journalposter (dokumenter): 796	Saker: 4053 Journalposter (dokumenter): 4884	Saker: 5026 Journalposter (dokumenter): 8763

Overordnede mål:

1. Dokumentfangst og brukerstøtte Våre tjenester skal være tilpasset UiAs behov, og holde en høy kvalitet.	2. Tjenesteutvikling, innovasjon og effektivisering Vi skal levere tjenester på den mest effektive måten for både våre brukere og for intern arbeidsflyt	3. Kompetanseutvikling Alle ansatte skal ha oppdatert og relevant kompetanse til jobben sin.
--	--	--

Mål:

<ol style="list-style-type: none"> God kunnskap hos saksbehandlerne om registrering og arkivering God dokumentfangst God kvalitet i arkivarbeidet Bidra til videre digitalisering av relevante tjenester og arbeidsprosesser Være på tilbudssida vedr brukerstøtte i avdelingene 	<ol style="list-style-type: none"> Tilrettelegge 360 for mer effektiv og intuitiv saksbehandling Bidra i digitaliseringsprosesser 	<ol style="list-style-type: none"> Gi mulighet for etterutdanning innen eget fagfelt Samarbeidsmøter med kompetanseheving Alle på aktuelle interne kurs ved behov Alle på minst ett eksternt faglig arr i året Prof. mottak av nytilsatte og lærlinger
---	---	---

Prioriterte aktiviteter i 2021:

<ol style="list-style-type: none"> Arkivtilsyn Holde kurs, både faste og temakurs på bestilling 	<ol style="list-style-type: none"> Org 19, restanseoppfølging og brukeradministrasjon BOTT, deltakelse og forberedelse Videreutvikle 360 med eFormidling, eMeetings prepare og FileViewer 	<ol style="list-style-type: none"> Delta i programmer og konferanser og arbeidsgrupper 360 Brukerforum Bruke LinkedIn Learning
---	--	---

		Harald	Janne	Elin	Anela	Daniel
Daglig	Journalføring og brukerstøtte <ul style="list-style-type: none"> - ServiceNow - 1720 - Brukerstøtte - Utvalgsbehandling i P360, eMeeting og OpenGov - JF (Outlook) - Skanne og registrere papirpost - Altinn - Skanne dokumenter og varsle Lønn om brev - Legge ut informasjon om kurs og konferanser i Teams - Sjekke søk for feilregistreringer, sak og dokument <ul style="list-style-type: none"> o Sjekk Favoritt-søk (1 og 2) 	Fredag	Mandag, 3. hver onsdag	Torsdag, 3. hver onsdag	Tirsdag, 3. hver onsdag	Skanne og registrere papirpost Sluttmelding Permisjon Fravær
	Kvalitetssikring	FA, men ikke STUD	HH, SV, NM	LU, HP, KF	TR, HI, STUD	Studentsaker (eget søk)
	Kvalitetssikre ekspederinger			x		
	Tasks i ServiceNow <ul style="list-style-type: none"> - Arkivere signert dokument - Bestilling nytilsatt 			x		
Månedlig	Makulere papirdokumenter					Første dag i måneden
Områdeansvar	Offentlig journal - publisere		x			
	Offentlig journal - kontrollere		1		2	
	Systemansvar for P360	x				
	Drift av P360, supporthenvendelser og brukeradm.	x	x	x	x	
	Nye brukere/kontaktkort (tilknytning/tittel/rolle)			x		
	Tilgangsgrupper, vedlikehold		x			
Rydding, varsling og annet ifm avslutning av brukere i P360			x			

		Harald	Janne	Elin	Anela	Daniel
	Mislykkede filkonverteringer				x	
	Årlige oppdateringer, for eksempel ny samlesak, prosjekter og melde til TUT om nye saksnumre			x		
	Maler og standardtekster			x		
	Utvalgsbehandling, eMeetings og OpenGov		x			
	Møter med utvalgsekretærene		x			
	Møter med arkivkontaktene		x			
	Opplæring		x			
	Fjernarkivet		x			
	Innaskjærs			x		
	Superbruker Microsoft 365	x		x		
	Superbruker ServiceNow			x		
	Postrutinen			x		
	Arkivplan	x			x	
	Innsyn				x	
	Rutiner og brukerveiledninger			x		
	Kvalitetssikre ekspederinger			x		
	Oppdater globale kontaktlister			x		
	Innsyn i personopplysninger i Public 360			x		
	Kontakt med TUT / digital flyt	x	x	x	x	
	Feilretting – digital flyt / TUT			x		
	ROS-analyse	x				
	Restanseoppfølging				x	
Lærling	Arbeide med oppgave					onsdag
Tidsavgrensede oppgaver	Tilstedeværelse i Grimstad	x				
	Lederoppfølging – Kristiansand		x			

		Harald	Janne	Elin	Anela	Daniel
	Hvordan forholde seg til egen personalmappe. Lage rutine for innsyn i personalmapper			x		
	Avklare oppgavefordeling (post) ifm FF	x				
	Ferdigstille arkivplan				x	
	Godkjent B/K-plan	x	x			
	Optimalisering av brukerstøtteressurser (mal/standardtekst/standardtitler) i 360 og ServiceNow			x		
	GDPR	x				
	Etablere arkivkontakter		x			
	Gjennomføre ny brukerundersøkelse – 360	x				
	Kommunisere ut ang org. endringer	x				
	Org 19 - Flytting av brukere	x	x	x	x	x
	Se på restanser mm. mot Org 19					
	Informasjon om 360 til vitenskapelige inkl ansvarsvarsling (prosjekt)	x				
	Prosjektstyring (forskningsfinansiering)	x				
	Lederoppfølging – Kristiansand		x			