



**PROSJEKT UiO SAK OG PROSESSFORBEDRING**

- Hva er UH sak og UiO sak og prosessforbedring?
- Hva skal UH sak levere?
- UiO sak og prosessforbedring
- Prosjektorganisasjon med roller og oppgaver
- UiO sak og prosessforbedring ved KHM

# Hva er UH sak og UiO sak og prosessforbedring?

- **UH sak** – samarbeidsprosjekt i sektoren som utvikler løsningen på vegne av 21 virksomheter.
- **UiO sak og prosessforbedring** – innføringsprosjektet på UiO som skal sørge for innføring av løsningen og legge til rette for gevinstrealisering

# Hva skal UH sak levere?

- Standardisert fellestjeneste som består av :
  - Basis saksbehandlerfunksjonalitet
  - Arkivkjerne
  - Støtte for arbeid i styrer, råd og utvalg
  - Prosessforbedringsverktøy
- Tre standardiserte prosesser:
  - Opprykk til professor
  - Innpassing av utdanning
  - Behandling av innsynsbegjæring

# UiO sak og prosessforbedring

## Gevinster

- Brukervennlige grensesnitt mellom fagsystemer og tjenesten
- Bedre prosesstøtte
- Mindre dobbeltarbeid
- Økt brukervennlighet
- Sikre utvikling av integrasjoner mellom fagsystemer, saksbehandling og arkiv
- Automatisk arkivering
- Bedre oppfyllelse av lovverk
- Økt dokumentfangst
- Bedre kvalitet i saksbehandlingen
- Styrke sentral og lokal kultur for prosessforbedring

# Prosjektets faser

## 1. Oppstart innholdsproduksjon

- Sammenstilling av rutiner
- Involverer: delprosjekt for innføring.

## 2. Kartlegge behov for roller og tilganger

- Involverer: delprosjekt for innføring og ressursteamene.

## 3. Vurdere prosessene

- Involverer: delprosjekt for innføring, prosesseiere, tekniske ressurser og ressursteamene for de enkelte fagområdene.
- Forutsetter tilgang til løsning eller gode opplæringsvideoer

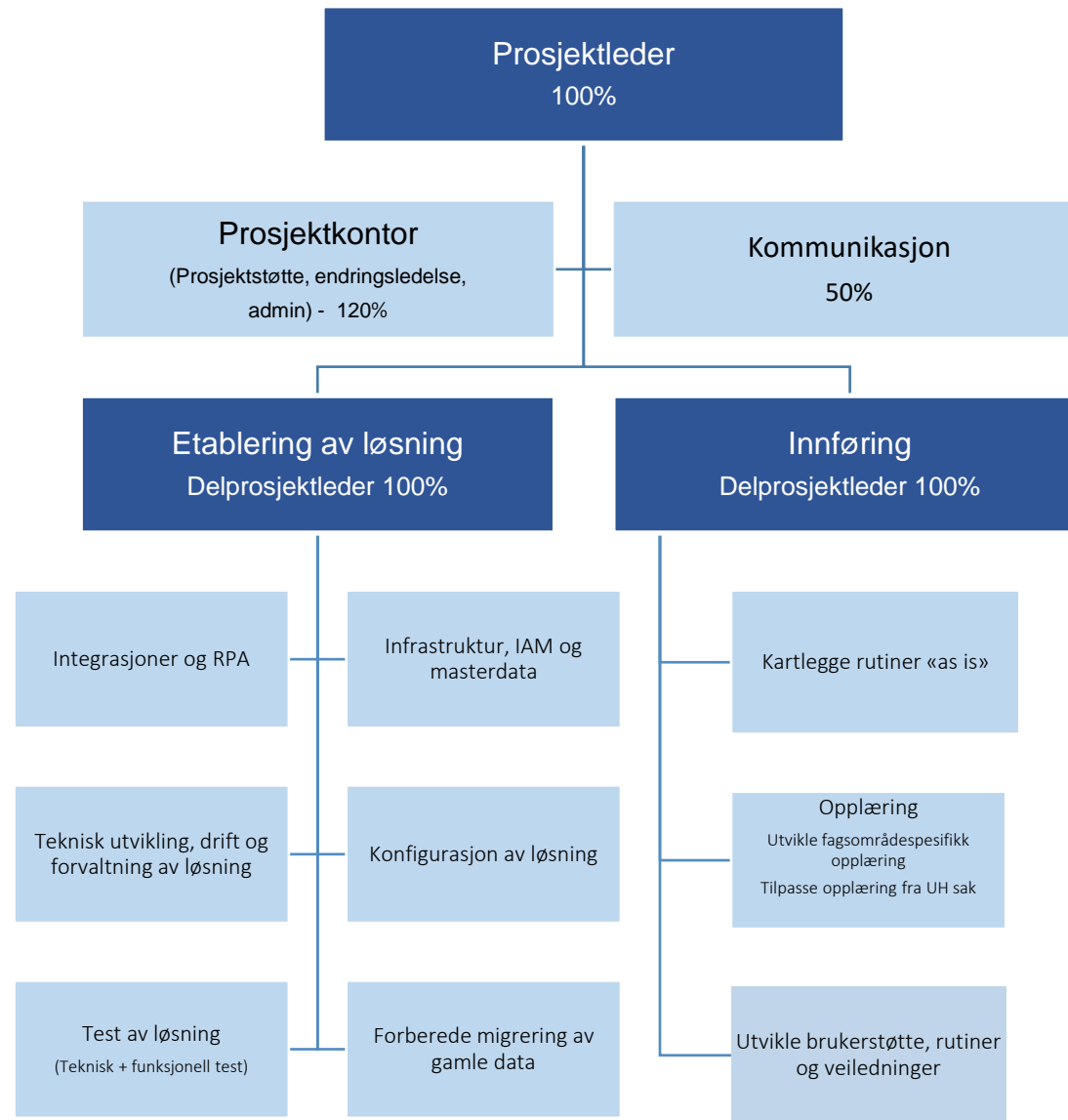
## 4. Utvikle saksbehandlerstøtte i ny løsning

- Funksjonell støtte / brukerveiledninger
- Saksbehandlingsrutiner
- Forvaltningskunnskap til støtte for f.eks skjønnsmessige vurderinger
- Maler / standardtekster
- Hva har vi fra før av standardtekster etc
- Involverer: delprosjekt for innføring, prosesseiere og ressursteam
- Forutsetter tilgang til løsning eller gode opplæringsvideoer.

## 5. Utvikle fagspesifikke kurs og tilpasning av opplæring

- Involverer: delprosjekt for innføring, prosesseiere og ressursteam
- Forutsetter tilgang til løsning eller gode opplæringsvideoer

# Organisering av prosjektet



Innføring  
på UiO –  
en felles  
oppgave

## Innføring

Delprosjektleder 100%

## Innføring enheter

Innføringsansvarlig

Kartlegge rutiner «as is»

Ressursteam for HR

Informere og forankre

Opplæring

Utvikle fagsområdespesifikk  
opplæring  
Tilpasse opplæring fra UH sak

Ressursteam for studie

Ressursteam for forskning

Sikre  
saksbehandlerkompetanse  
i ressursteamene

Utvikle brukerstøtte, rutiner  
og veiledninger

Ressursteam for øvrige fagområder som økonomi,  
eiendom, it etc

Formidle lokale behov  
som må hensyntas



# UiO sak og prosessforbedring ved KHM

Hver enhet må peke ut en innføringsansvarlig som er ansvarlig for

- Informasjon og forankring
- Sikre at lokal saksbehandlingskompetanse er tilgjengelig for prosjekts ressursteam når det er behov for at de stiller til workshops, møter, avklaringer o.l

Arkivansvarlig Anne Britt og Steinar (begge fra SF/Digdok)

Det må i tillegg utpekes deltagere til ressursteam ved enhetene

Ida (UPS), Ralfs (SENKU), Kjetil (AS), Anita (HR) og Roar (Økonomi)

Innføringsleder og ressursteam blir en kjernegruppe for enheten som sikrer en trygg innføring

# UiO sak og prosessforbedring ved KHM

## Oppdrag

- Frist 1. april: Kartlegge prosesser hvor det genereres dokumenter som legges i ephorte. Prosessene skal tas med i arbeidet med innholdsproduksjonen. **Lever**
- Det må være flere prosesser ved KHM hvor det genereres dokumentasjon som både har kulturell eller forskningsmessig verdi eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon.
- Vi har derfor innsett at for KHM del vil vi trenge en prosjektdel 2 – kartlegging av arbeidsflyt/prosesser ved KHM
- Oppstart kartlegging av prosesser ved KHM – tentativt i slutten av august

# Status mai 2023

- Prosjektets fremdrift er uavklart. Akseptansetest er avvist og pilotering ved NTNU er antatt å starte 1. januar første halvdel av 2024
- Innføring av nytt arkivsystem vil trolig ikke skje før andre halvdel av 2024, men det er stor usikkerhet knyttet til tidspunkt
- KHM jobber videre med intern kartlegging og følger opp prosjektets fremdrift sammen med intern ressursgruppe
- Informasjon om prosjektet finner dere her:
- <https://www-int.uio.no/for-ansatte/enhetssider/khm/administrative-prosjekter/uhsak-prosjektet/>

UIO-IT og KHM-IT

# Status mai 2023

- Fom 1. juni vil IT-hjelpen sentralt på UiO overta brukerhenvendelser fra KHM. Alle på KHM vil fortsatt kunne bruke mailadressen [khm-it@khm.uio.no](mailto:khm-it@khm.uio.no) – den vil videresendes til it-hjelp ([it-support@uio.no](mailto:it-support@uio.no))
- Ny IT-organisasjon innebærer sentralisering av IT-tjenestene og opprettelse av grupper for områdenær IT. KHM (Bygdøy, sentrum og Økern) hører til IT sentrum, som holder til i Domus Juridica. Vi avventer avklaring rundt håndtering av KHM på Blindern
- KHM har avgitt ressurser tilsvarende 1 stilling til den nye IT organisasjonen
- Arul går ut i permisjon fom 1. juni. Jørgen Traasdahl er ansatt i en nyopprettet stilling ved IT sentrum. Han har fulgt Arul i mai og fått innføring i IT ved KHM. Han vil ha et spesielt ansvar for KHM.
- Mer info finner dere her: <https://www-int.uio.no/for-ansatte/drift/it-tjenester/khm/>