

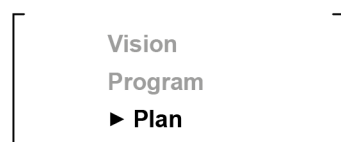


Göteborgs
Stad

Miljö- och klimatnämndens plan för informationshantering 2023– 2025

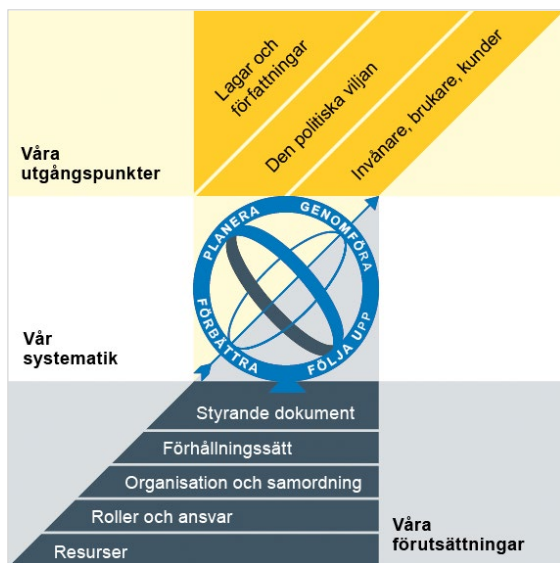
Bilaga 8 till miljö- och klimatnämndens budget
2023

Planerande styrande dokument



Vision
Program
► Plan

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av:	Gäller för: Miljö- och klimatnämnden och miljöförvaltningen	Diarienummer: MKN-2022-21932	Datum och paragraf för beslutet:
Dokumentsort: Plan	Giltighetstid: 2023–2025	Senast reviderad:	Dokumentansvarig: Avdelningschef ärende- och informationshantering

Bilagor:

-

Innehåll

1. Inledning	4
1.1 Syftet med denna plan	4
1.2 Vem omfattas av planen	4
1.3 Giltighetstid	4
1.4 Bakgrund	4
1.5 Koppling till andra styrande dokument	5
1.6 Genomförande av denna plan	5
1.7 Uppföljning av denna plan	6
2. Informationshanteringens förutsättningar och krav	7
2.1 Allmänt om informationshantering	7
2.2 Ansvar	7
2.3 Krav	7
2.4 Revision	8
2.5 Digitalisering, livscykelhantering och digitalt bevarande av information .	9
2.6 Öppna data	9
3. Miljöförvaltningens arbete med informationshantering	11
3.1 Fokusområden och initiativ 2023–2025	11
3.2 Resurser	12
3.3 Handlingsplan 2023–2025	12

1. Inledning

1.1 Syftet med denna plan

Information är en av nämndens viktigaste strategiska resurser. Tillgången till korrekt verksamhetsinformation är en förutsättning för att nämnden ska kunna utföra sitt uppdrag. Den grundlagsskyddade rätten att ta del av offentliga verksamheters information är samtidigt en av grundstenarna i vårt demokratiska samhälle. Den ger bland annat allmänheten möjlighet till insyn och bidrar med underlag för forskning. En välfungerande, säker och modern informationshantering bidrar till förtroendet för organisationen såväl internt som externt.

Denna plan syftar till att säkerställa att miljö- och klimatnämndens arbete med informationshantering genomförs effektivt, systematiskt och ändamålsenligt och uppfyller de krav som följer av lag och övrig författning samt av stadens och nämndens interna styrande dokument.

1.2 Vem omfattas av planen

Denna plan gäller för miljö- och klimatnämnden och miljöförvaltningen.

1.3 Giltighetstid

Denna plan gäller för perioden 2023–2025 och revideras årligen.

1.4 Bakgrund

I november 2021 beslutade miljö- och klimatnämnden om en intern policy för informationshantering som slår fast att nämnden ska säkerställa ett effektivt informationshanteringsarbete som syftar till att uppfylla de krav som ställs i aktuell författning och i stadens centrala styrande dokument för området. För att kunna leva upp till dessa krav ska miljöförvaltningen arbeta aktivt, samordnat och systematiskt med informationsstyrning och daglig informationshantering. Informationshanteringen kan delas in i tre områden som har tydliga kopplingar och beroenden till varandra:

Informationsförvaltning och arkiv: Området utgår från offentlighetsprincipen och handlar om hur myndigheter ska hantera sina allmänna handlingar och sina digitala och fysiska arkiv. Begreppet informationsförvaltning används för att beskriva det systematiska arbetet med verksamhetens information genom hela dess livscykel – från att den skapas, används i verksamheten, till att den slutligen gallras eller arkiveras och sparas för framtiden. En central del i informationsförvaltningen är den strukturerade och processorienterade informationsredovisningen. Den består av ett antal olika dokument som gör det möjligt att förstå sambanden mellan verksamheten och dess information, överblicka informationsbeståndet, söka fram information och styra den dagliga informationshanteringen.

Dataskydd och integritet: Området utgår från bestämmelserna i EU:s dataskyddsförordning, GDPR, som är till för att skydda grundläggande rättigheter och friheter, särskilt enskildas rätt till skydd av sina personuppgifter. Vid behandling av personuppgifter i verksamheten ska de grundläggande principerna som anges i dataskyddsförordningen följas. De utgör kärnan i dataskyddsförordningen och gäller för all personuppgiftsbehandling. En väsentlig del i dataskyddsarbetet handlar om att kartlägga verksamhetens nödvändiga personuppgiftsbehandlingar och dokumentera dessa i ett särskilt register som styr den löpande hanteringen av personuppgifter.

Informationssäkerhet: Området samlar frågor som handlar om att på olika sätt skydda verksamhetens information från obehörig åtkomst (konfidentialitet), säkerställa att informationen inte förstörs eller förvanskas (riktighet) och att den går att nyttja när den behövs (tillgänglighet). En stor del av arbetet med informationssäkerhet utgår från att bedöma risker och klassa information utifrån ovanstående aspekter. Detta ger underlag för att arbeta med åtgärder och säkerställa en tillräcklig säkerhetsnivå för verksamhetens information.

Denna plan utgår från riskbaserade prioriteringar inom ovanstående områden och sammanfattar på en övergripande nivå behoven av insatser de kommande tre åren samt ligger till grund för att säkerställa att de resurser som krävs finns tillgängliga i nämndens budget. Planen kompletteras med specifika aktiviteter som ska genomföras på avdelnings-, enhets-, funktions- eller verksamhetsgruppsnivå. Dessa aktiviteter beskrivs i respektive avdelnings verksamhetsplan.

1.5 Koppling till andra styrande dokument

Denna plan är en bilaga till miljö- och klimatnämndens budget för 2023. Planen bidrar framför allt till måluppfyllelse inom områdena demokrati, ledning och styrning samt näringsliv och turism i Göteborgs Stads budget för 2023.

Utöver lagstiftningen inom området utgör stadens och nämndens styrande dokument grunden för inriktningen informationshanteringsarbete. Bland dessa dokument kan särskilt nämnas:

- [Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering](#)
- [Göteborgs Stads säkerhetspolicy](#)
- [Göteborgs Stads riktlinje för informationssäkerhet](#)
- [Göteborgs Stads policy för digitalisering och IT](#)
- [Göteborgs Stads riktlinje för säkerhetsskydd](#)
- [Göteborgs Stads plan för arbetet med krisberedskap och civilt försvar 2021–2023](#)
- [Miljö- och klimatnämndens policy för informationshantering](#)
- [Miljöförvaltningens anvisning för roller och ansvar i informationshanteringen](#)
- Miljö- och klimatnämndens plan för digitalisering och IT 2023–2025

1.6 Genomförande av denna plan

Denna plan konkretiseras i miljöförvaltningens verksamhetsplaner och genomförs i enlighet med dessa.

1.7 Uppföljning av denna plan

Denna plan följs upp genom uppföljnings- och årsrapporter samt genom förvaltningens interna uppföljning av avdelningarnas verksamhetsplaner.

2. Informationshanterings förutsättningar och krav

2.1 Allmänt om informationshantering

Det finns olika sätt att definiera information. I det här sammanhanget används begreppet framför allt i två avseenden. Det första är **verksamhetsinformation** som är information som skapas, tas emot och underhålls av organisationen. Verksamhetsinformationen har ett värde för verksamheten, för allmänheten eller för samhället i stort. Det andra är **metadata**, det vill säga data om data. Metadata kan tillföras både automatiskt och manuellt och struktureras så att samma typ av information alltid ska gå att hitta på samma ställe. Metadata gör det praktiskt möjligt att hålla ordning på och arbeta med verksamhetsinformationen.

Informationshantering omfattar alla de strategiska och operativa aktiviteter som organisationen utför kopplat till hanteringen av verksamhetens information.

2.2 Ansvar

Miljö- och klimatnämnden har det övergripande ansvaret för verksamhetens informationshantering. Direktören ska se till att förvaltningen kan fullgöra detta ansvar genom att arbeta aktivt, samordnat och systematiskt med informationsstyrningen och den dagliga informationshanteringen. Direktören ska säkerställa att förvaltningen har tydliga roller och delegerade ansvar för informationshanteringen samt att det finns förutsättningar för chefer att ta det ansvar som följer deras informationsägarskap.

Avdelningen för ärende- och informationshantering leder, samordnar och ger tillsammans med de tre övriga verksamhetsstödsavdelningarna stöd till hela förvaltningen i arbetet med informationsförvaltning och arkiv, dataskydd och integritet samt informationsssäkerhet.

Informationsägaransvaret följer ansvaret i förvaltningens linjeorganisation. Det innebär att det är linjechefer, det vill säga förvaltningens avdelningschefer och enhetschefer, som är informationsägare och ansvarar för att all information inom det egna verksamhetsområdet hanteras korrekt.

2.3 Krav

I takt med den ökande digitaliseringen i samhället och de ökande externa hoten skärps kontinuerligt kraven på en effektiv och säker informationshantering. Kraven kommer via författning från riksdag, regering och statliga förvaltningsmyndigheter samt via styrande dokument och uppdrag från Göteborgs Stad centralt. Även den egna organisationen ställer krav som formuleras i interna uppdrag och styrande dokument.

Regelverket inom informationshantering är komplext och består av ett flertal olika lagar, förordningar och föreskrifter. Göteborgs Stads interna styrande dokument syftar till att uppfylla de krav som följer av författningarna.

I tabellen nedan anges de viktigaste författningarna och stadengemensamma styrande dokumenten för respektive område inom informationshanteringen.

Område	Lagar och styrande dokument i urval
Informationsförvaltning och arkiv	<ul style="list-style-type: none">- Tryckfrihetsförordningen (TF)- Offentlighets- och sekretesslagen (OSL)- Arkivlagen (ArkivL)- Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering
Dataskydd och integritet	<ul style="list-style-type: none">- Dataskyddsförordningen (GDPR)- Dataskyddslagen
Informationssäkerhet	<ul style="list-style-type: none">- Alla ovan nämnda författningar- Säkerhetsskyddslagen- Göteborgs Stads säkerhetspolicy- Göteborgs Stads riktlinje för informationssäkerhet- Göteborgs Stads riktlinje för säkerhetsskydd

2.4 Revision

Inom informationshanteringsområdet bedrivs tillsyn och kontroll av nämndens verksamhet inom flera områden och av flera olika myndigheter.

Stadsrevisionen granskar årligen nämndens verksamhet för att bland annat se till att lagar följs och att de uppdrag som kommunfullmäktige beslutat om genomförs effektivt och ändamålsenligt. Detta gäller även informationshanteringsområdet. I revisionsredogörelsen från granskning av miljö- och klimatnämnden avseende verksamhetsåret 2019 rekommenderade stadsrevisionen nämnden att omhänderta konstaterade brister för att säkerställa ett ändamålsenligt informationssäkerhetsarbete. Rekommendationen har kvarstått i uppföljande granskningar 2020 och 2021. I revisionsredogörelsen avseende verksamhetsåret 2021 rekommenderade stadsrevisionen nämnden att färdigställa de obligatoriska dokument som saknas inom arkiv- och informationshanteringen. Rekommendationerna inom informationssäkerhet samt offentlighet och sekretess kommer att följas upp inom ramen för 2022 års granskning.

Arkivnämnden, med förvaltningsorganisationen regionarkivet, är tillsynsmyndighet för miljö- och klimatnämndens arkiv- och informationshantering. Vid så kallad systemtillsyn granskar regionarkivet övergripande hur myndigheten följer de lagar och krav som styr de olika delarna i arkiv- och informationshanteringen. Objekt-tillsyn fokuserar på ett särskilt område inom arkivvården, till exempel inspektion av en arkivlokal. Efter tillsyn kan regionarkivet besluta om förelägganden och/eller ge rekommendationer till myndigheten. Regionarkivet har hittills inte genomfört systemtillsyn av miljö- och klimatnämnden.

Dataskyddsbudet (placerad vid dataskyddsenheten på intraservice) övervakar nämndens efterlevnad av dataskyddsförordningen. Varje år genomför dataskyddsbudet ett systematiskt kontrollarbete som utgår från ett antal återkommande fasta kontrollpunkter jämte fördjupade kontroller inom några specifika områden. Resultatet från kontrollerna visar var verksamheten befinner sig i sitt dataskyddsarbete och ger en vägledning för hur verksamheten ska prioritera i det fortsatta systematiska dataskyddsarbetet.

Integritetsskyddsmyndigheten, IMY, är en statlig förvaltningsmyndighet som bland annat bedriver tillsyn för att säkerställa att människors grundläggande fri- och rättigheter skyddas i samband med behandling av personuppgifter. IMY övervakar att dataskyddsreglerna tillämpas på ett riktigt sätt när personuppgifter behandlas inom såväl privata som offentliga verksamheter. För att uppnå regelefterlevnad har IMY ett antal korrigerande befogenheter såsom varningar, reprimander, förelägganden och administrativa sanktionsavgifter. IMY har hittills inte genomfört tillsyn av miljö- och klimatnämnden.

2.5 Digitalisering, livscykelhantering och digitalt bevarande av information

Den snabba digitaliseringen i samhället ger stora möjligheter till effektiviseringar i verksamheten och bättre service till dem vi är till för. Samtidigt ger digitaliseringen nya förutsättningar, ställer nya krav och skapar nya utmaningar för informationshanteringen. Arbetet med informationshantering har därför en stark koppling till digitaliseringsarbetet, framför allt utifrån de aspekter som rör informationssäkerhet, inbyggt dataskydd och förutsättningar för livscykelhantering och digitalt bevarande av information. Ett flertal större digitaliseringsprojekt pågår och planeras just nu både lokalt på förvaltningen och centralt inom staden där dessa aspekter behöver beaktas.

En ändamålsenlig styrning och livscykelhantering av digital information förhindrar att nya digitala informationshanteringsskulder byggs upp. Att informationsstyrning och livscykelhantering av information beaktas vid upphandling och införande av nya IT-stöd och digitala tjänster är särskilt väsentligt, då kostnaderna för att ta hand om information i slutet av dess livscykel är mångfalt större än om den styrs korrekt från början.

2.6 Öppna data

Öppna data är information som finns tillgänglig för vem som helst att använda, återanvända och dela med sig av, så att andra kan utveckla den och skapa nytta för fler. I Göteborgs Stad ska vi ska använda oss av öppna data i så stor utsträckning som möjligt för att staden ska utvecklas till en öppen och hållbar stad med ökad transparens. Information som nyttjas av fler, till tjänster som påverkar fler, kan leda till innovation och främja demokratin.

För att kunna dela information med andra behöver vi veta vilken information vi har, vad den innehåller, hur den är strukturerad och var den finns. Innan vi publicerar öppna data behöver vi vara säkra på att informationssäkerheten beaktas så att inga personuppgifter eller känsliga uppgifter hanteras fel och kommer i orätta händer.

Kraven på hur data ska tillgängliggöras för vidareutnyttjande finns i lagen om den offentliga sektorns tillgängliggörande av data, den så kallade datalagen, som trädde i kraft 1 augusti 2022. Lagens syfte är att främja den offentliga sektorns tillgängliggörande av data för vidareutnyttjande, särskilt i form av öppna data, under förutsättning att krav på informationssäkerhet och skydd av personuppgifter kan upprätthållas och att det inte innebär risker för Sveriges säkerhet.

3. Miljöförvaltningens arbete med informationshantering

Miljöförvaltningen har sedan 2020 bedrivit ett samordnat och systematiskt informationshanteringsarbete utifrån de tre perspektiven *informationsförvaltning och arkiv, dataskydd och integritet* samt *informationssäkerhet*.

Under 2021 och 2022 har förvaltningen bland annat byggt upp en intern organisation för informationshantering, skapat en tydlig informationsstyrning, implementerat interna styrande dokument och genomfört kompetensutvecklande insatser för medarbetare och chefer.

3.1 Fokusområden och initiativ 2023–2025

Under de kommande åren behöver förvaltningen bland annat ha fokus på följande områden, initiativ och aktiviteter:

- Ytterligare utveckla den interna styrningen av informationshanteringen genom framtagande, revidering och inte minst implementering av styrande och stödjande dokument samt utveckla uppföljningen och den interna kontrollen inom området och integrera i förvaltningens ordinarie process för uppföljning och kontroll.
- Ytterligare stärka kompetensen kring informationshantering hos medarbetare och chefer genom att vidareutveckla introduktionen för nyanställda samt utveckla interna repetitions- och fördjupningsutbildningar.
- Ytterligare utveckla och stärka stödet till kärnverksamheten i löpande operativa informationshanteringsfrågor.
- Förvalta, utvärdera och vidareutveckla redan etablerade arbetssätt inom det systematiska informationshanteringsarbetet, bland annat med fokus på hantering av informationssäkerhets- och personuppgiftsincidenter, konsekvensbedömningar inom dataskydd samt avtalshantering mellan nämnden och dess personuppgiftsbiträden.
- Omhänderta förvaltningens digitala informationstillgångar, vilka utgör en omfattande informationshanteringskund som byggs upp under många år.
- Slutföra arbetet med att ordna, förteckna och avveckla de fysiska närarkiven.
- Utveckla metodik och teknik för digitalt bevarande och gallring med utgångspunkt i stadens gemensamma tjänster och IT-stöd för digitalt bevarande.
- Samordna förvaltningens lokala avveckling av LIS¹ inom ramen för stadens centrala projekt.

¹ LIS (ledning i samverkan) är ett IT-stöd med olika moduler som använts för olika ändamål, bland annat ärende- och dokumenthantering, i Göteborgs Stad sedan 90-talet och innehåller en stor mängd information.

- Samordna förvaltningens lokala införande av ny gemensam process för den politiska ärendehantering och nytt IT-stöd för ärende- och dokumenthantering inom ramen för stadens centrala projekt.
- Delta i planering och genomförande av projekt och initiativ inom digitalisering för att säkerställa informationshanteringsaspekter såsom behörighetsstyrning, digitalt bevarande och inbyggt dataskydd.

3.2 Resurser

Inom förvaltningens stödverksamhet finns ett flertal befattningar och roller som på olika sätt genom sitt grunduppdrag arbetar med informationshantering. Bland dessa kan arkivarie, dataskyddskontakt, IT-strateg, säkerhetschef/säkerhetssamordnare och verksamhetscontroller nämnas.

För att kunna bedriva ett långsiktigt hållbart informationshanteringsarbete och upprätthålla ett tillräckligt stöd till chefer och medarbetare i kärnverksamheten behöver stödverksamheten förstärkas. Under 2022 permanentades en tillsvidare tjänst med inriktning juridik och dataskydd. De senaste årens tillfälliga utökning på cirka två tjänster inom arkivfunktionen behöver också permanentas. Dessutom behövs en utökning med en tjänst med inriktning mot informationssäkerhetssamordning. Förstärkningar inom informationshanteringsområdet förväntas delvis kunna hanteras genom förändrade arbetssätt och omfördelning av arbetsuppgifter inom stödverksamheten.

Inom kärnverksamheten ska informationshantering vara en naturlig och integrerad del i medarbetares och chefers vardag. Utöver detta kommer det under 2023 att behövas riktade insatser för att upprätthålla och utveckla en välfungerande informationshantering samt för att hantera delar av de digitala informationstillgångar som utgör förvaltningens digitala informationshanteringskulld.

3.3 Handlingsplan 2023–2025

Flera av aktiviteterna i tabellen pågår under en längre tid. Några har redan påbörjats och fortsätter under 2023 och i vissa fall längre. Några påbörjas under 2023 och fortsätter under kommande år. Aktiviteterna specificeras i avdelningarnas verksamhetsplaner.

Fokusområden/initiativ	Tidsperiod	Ansvarig
Färdigställa dokumenthanteringsplanen, registret över personuppgiftsbehandlingar samt informationsklassningar för resterande verksamhetsområden.	2020–2023	AC Ärende- och informationshantering
Färdigställa retroaktiv dokumenthanteringsplan för perioden 2013–2020.	2023	AC Ärende- och informationshantering
Förvalta och utveckla dokumenthanteringsplanen, registret över personuppgiftsbehandlingar samt informationsklassningarna och de interna arbetssätten kopplade till dessa.	2023–2025	AC Ärende- och informationshantering
Ta fram och implementera de styrande och stödjande dokument som saknas inom informationshanteringen.	2020–2023	AC Ärende- och informationshantering

Utveckla, fastställa och implementera kontinuitetshantering för informationshantering.	2023	AC Ärende- och informationshantering
Årligen se över och vid behov revidera befintliga styrande och stödjande dokument inom informationshanteringen samt implementera eventuella förändringar.	2023–	AC Ärende- och informationshantering, samtliga chefer (implementering)
Utveckla uppföljningen och den interna kontrollen inom informationshantering och integrera den som en naturlig del i förvaltningens ordinarie process för uppföljning och kontroll.	2023–2025	AC Ärende- och informationshantering, AC Ekonomi m.m.
Ta fram nya digitala introduktionsutbildningar och vidareutveckla introduktionen inom informationshanteringsområden för nyanställda.	2023	AC Ärende- och informationshantering, AC HR och verksamhetsservice
Utveckla och genomföra interna repetitions- och fördjupningsutbildningar inom olika områden inom informationshanteringen, bland annat skraddarsydd utbildningar inom vissa områden och för vissa specifika målgrupper.	2023–2025	AC Ärende- och informationshantering
Utveckla och utöka det operativa stödet i informationshanteringsfrågor till förvaltningens säkerhetsskyddsorganisation.	2023–2025	AC Ärende- och informationshantering, Säkerhetsskyddschef
Förvalta, utvärdera och vidareutveckla arbetssätt för hantering av informationssäkerhets- och personuppgiftsincidenter.	2023–2024	AC Ärende- och informationshantering
Årligen sammanställa och följa upp dokumenterade personuppgiftsincidenter.	2023–	AC Ärende- och informationshantering
Förvalta, utvärdera och vidareutveckla arbetssätt för hantering av konsekvensbedömningar inom dataskydd.	2023–2024	AC Ärende- och informationshantering
Förvalta, utvärdera och vidareutveckla arbetssätt för hantering av avtal om personuppgiftsbehandlingar mellan nämnden och dess personuppgiftsbiträden.	2023–2024	AC Ärende- och informationshantering
Hantera förvaltningens digitala informationstillgångar, den så kallade informationshanteringskuld som byggts upp under många år. Avser bland annat hantering av ostrukturerad information som förvaras på olika gemensamma och personliga lagringsytor.	2023–2025	AC Ärende- och informationshantering, samtliga chefer
Slutföra arbetet med att ordna, förteckna och på sikt avveckla de fysiska närarkiven. Under 2023 ingår även återflytt av fysiska arkiv från Gårdavägen till Karl Johansgatan.	2019–2025	AC Ärende- och informationshantering
Utveckla metodik och teknik för digitalt bevarande och gallring med utgångspunkt i stadens gemensamma tjänster och IT-stöd för digitalt bevarande.	2021–2025	AC Ärende- och informationshantering, AC IT och kommunikation
Hantera digitalt bevarande av tillståndsenhetens äldre information som migrerats från Sokigo till EDP Vision.	2023–2024	AC Ärende- och informationshantering, AC IT och kommunikation
Genomföra åtgärder för den lokala avvecklingen av LIS inom ramen för stadens centrala projekt.	2023–2024	AC Ärende- och informationshantering, samtliga chefer

Samordna och genomföra förvaltningens lokala införande av ny gemensam process och nytt IT-stöd för den politiska ärendehantering inom ramen för stadens centrala projekt.	2023–2025	AC Ärende- och informationshantering, AC IT och kommunikation
Delta i planering och genomförande av ny upphandling av verksamhetssystem med särskilt fokus på digitalt bevarande, informationssäkerhet och inbyggt dataskydd.	2024–2025	AC Ärende- och informationshantering
Delta i planering och genomförande av övriga projekt och initiativ inom digitalisering med särskilt fokus på digitalt bevarande, informationssäkerhet och inbyggt dataskydd. Aktuella initiativ framgår av miljö- och klimatnämndens plan för digitalisering och IT 2023–2025.	2023–2025	AC Ärende- och informationshantering