

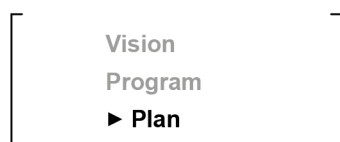


Göteborgs
Stad

Miljö- och klimatnämndens plan för informationshantering 2024– 2026

Bilaga 8 till miljö- och klimatnämndens budget
2024

Planerande styrande dokument



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-2023-18973	Datum och paragraf för beslutet:
Dokumentsort: Plan	Giltighetstid: 2024–2026	Senast reviderad:	Dokumentansvarig: Avdelningschef ärende- och informationshantering

Bilagor:

-

Innehåll

Innehåll	3
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	6
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 och granskning	8
2.5 Digitalisering, livscykelhantering och digitalt bevarande av information .	9
2.6 Öppna data	9
3. Miljöförvaltningens arbete med informationshantering	11
3.1 Resurser	13

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. Informations-tillgångarna måste också skyddas mot obehörig åtkomst och personuppgifter ska behandlas på ett sätt som värnar om den personliga integriteten.

En välfungerande, säker och modern informationshantering bidrar till förtroendet för organisationen såväl internt som externt och är en förutsättning för verksamhets-utveckling, inte minst digitalisering.

I takt med den ökande digitaliseringen och de ökande externa hoten i samhället skärps kontinuerligt kraven på en säker, korrekt och effektiv informationshantering. För att möta kraven behövs ett aktivt, systematiskt och samordnat internt arbete som bedrivs kontinuerligt och långsiktigt.

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

1.2 Vem omfattas av planen

Denna plan gäller för miljö- och klimatnämnden och miljöförvaltningen.

1.3 Giltighetstid

Denna plan gäller för perioden 2024–2026 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 inom 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 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 principerna¹ som anges i dataskyddsförordningen följas. De utgör kärnan i dataskyddsförordningen och gäller för all personuppgiftsbehandling.

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 dessa tre skyddsaspekter. 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 2024.

Utöver aktuell författning 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](#)

¹ För beskrivning av de grundläggande principerna se <https://www.imy.se/verksamhet/dataskydd/det-har-galler-enligt-gdpr/grundlaggande-principer/>

- [Göteborgs Stads riktlinje för IT- och verksamhetsarkitektur](#)
- [Göteborgs Stads plan för arbetet med krisberedskap och civilt försvar 2021–2023](#)
- [Göteborgs Stads plan för digitalisering och IT 2023–2026](#)
- [Miljö- och klimatnämndens policy för informationshantering](#)
- [Miljöförvaltningens anvisning för roller och ansvar i informationshanteringen](#)
- Miljö- och klimatnämndens plan för digitalisering och IT 2024–2026

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. Informationshanteringsens 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 är information som tillförs 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.

Med **informationshantering** avses alla de strategiska och operativa aktiviteter som organisationen utför kopplat till hanteringen av verksamhetens information.

2.2 Ansvar

Miljö- och klimatnämnden äger och har det övergripande ansvaret för verksamhetens information och hur den hanteras. 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.

Informationsägaransvaret följer ansvaret för verksamheten genom förvaltningens linjeorganisation. Det innebär att det är förvaltningens avdelningschefer och enhetschefer som ansvarar för att all information inom det egna verksamhetsområdet hanteras korrekt.

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

2.3 Krav

I takt med den ökande digitaliseringen och de ökande externa hoten i samhället skärps kontinuerligt kraven på en säker, korrekt och effektiv informationshantering. Kraven kommer via författning från EU, riksdag, regering och statliga förvaltningsmyndigheter samt via styrande dokument och uppdrag från Göteborgs Stad centralt. Via tillsynsmyndigheter inom området ges kontinuerligt nya och uppdaterade rekommendationer och vägledningar. Även den egna organisationen ställer krav som formuleras i interna uppdrag och styrande dokument, däribland denna plan.

Regelverken inom informationshantering är komplext och består av ett flertal olika lagar, förordningar och föreskrifter. Göteborgs Stad har fastställt interna styrande dokument som 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	- Tryckfrihetsförordningen - Offentlighets- och sekretesslagen - Arkivlagen - Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering
Dataskydd och integritet	- Dataskyddsförordningen, GDPR - Dataskyddslagen - Göteborgs Stads riktlinje för informationssäkerhet
Informationssäkerhet	- Alla ovan nämnda författningar - Säkerhetsskyddslagen - Göteborgs Stads säkerhetspolicy - Göteborgs Stads riktlinje för informationssäkerhet - Göteborgs Stads riktlinje för säkerhetsskydd

2.4 Revision och granskning

Inom informationshanteringsområdet granskas 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 granskades informationssäkerheten och stadsrevisionen rekommenderade nämnden att omhänderta konstaterade brister för att säkerställa ett ändamålsenligt informations-säkerhetsarbete. Rekommendationen har kvarstått i uppföljande granskningar 2020, 2021 och 2022.

I revisionsredogörelsen avseende verksamhetsåret 2021 granskades offentlighet och sekretess och stadsrevisionen rekommenderade nämnden att färdigställa de obligatoriska dokument som saknades i arkiv- och informationshanteringen. I den uppföljande granskningen 2022 bedömde stadsrevisionen att rekommendationen omhändertagits.

Arkivnämnden, med förvaltningsorganisationen regionarkivet, är tillsynsmyndighet för stadens 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. Objektillsyn 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 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 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 ofta 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 och på så sätt 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*.

Arbetet har bland annat resulterat i en tydligare organisation och intern styrning, kartläggning och klassning av informationstillgångarna, implementering av en rad interna styrande dokument samt kompetensutvecklande insatser för medarbetare och chefer. Parallellt med detta har förvaltningen fått rekommendationer från såväl dataskyddsombudet som stadsrevisionen, vilka dock noterat att ett aktivt arbete pågår.

För att säkerställa att informationshanteringen lever upp till kraven och möter behoven behövs ett kontinuerligt och långsiktigt arbete. Planering, prioritering, uppföljning och intern kontroll ska utgå från ett riskbaserat förhållningssätt. I det kontinuerliga arbetet ingår bland annat återkommande utbildningsinsatser, utveckling av arbetssätt, framtagande och implementering av styrande och stödjande dokument samt tillhandahållande av ett adekvat stöd till verksamheten.

Värt att notera är även att förvaltningen måste omhänderta en omfattande digital informationshanteringskund som byggts upp under många år. Dessutom pågår och planeras ett flertal större digitaliseringsprojekt både lokalt på förvaltningen och centralt inom staden inom vilka aspekter som informationssäkerhet, inbyggt dataskydd, livscykelhantering och digitalt bevarande måste hanteras.

Nedan beskrivs de områden och initiativ som förvaltningen behöver ha fokus på under de närmaste åren. Aktiviteter inom flera av områdena har redan påbörjats och fortsätter under 2024 och framåt. Inom andra områden påbörjas aktiviteter under 2024 och fortsätter under kommande år. Aktiviteterna specificeras i en särskild handlingsplan för informationshanteringen och i avdelningarnas verksamhetsplaner.

Övergripande intern styrning, uppföljning och kontroll

Ytterligare utveckla den interna styrningen av informationshanteringen genom framtagande, revidering och 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.

Förvalta och utveckla systematiska arbetssätt

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.

Kompetensutveckling

Upprätthålla och ytterligare stärka kompetensen kring informationshantering hos medarbetare och chefer genom att vidareutveckla introduktionen för nyanställda samt utveckla och genomföra interna repetitions- och fördjupningsutbildningar.

Stöd till verksamheten

Ytterligare utveckla och stärka stödet till kärnverksamheten i löpande operativa informationshanteringsfrågor.

Styrning av hantering av informationstillgångarna

Förvalta och utveckla dokumenthanteringsplan, register över personuppgiftsbehandlings- och informationsklassningarna samt de interna arbetssätten kopplade till dessa.

Äldre digitala informationstillgångar

Omhändertade förvaltningens digitala informationstillgångar, den så kallade informationshanteringsskuld som byggts upp under många år. Detta avser hantering av såväl strukturerad som ostrukturerad information som förvaras på gemensamma och personliga lagringsytor samt information i olika IT-stöd.

Fysiska arkiv

Förvaltningen har avvecklat de fysiska närarkiven och nu återstår att slutföra arbetet med att ordna, förteckna och på sikt slutligen leverera de fysiska arkiven. Möjligheten att helt avveckla de fysiska arkiven ligger många år fram i tiden då handlingar som levereras till arkivmyndigheten för slutarkivering måste vara minst tio år gamla samt att tekniska lösningar måste tas fram för att möjliggöra att elektroniska handlingar som hör ihop med de fysiska handlingarna kan levereras samtidigt.

Digitalt bevarande och gallring

Utveckla metodik och teknik för digitalt bevarande och gallring med utgångspunkt i stadens gemensamma tjänster och IT-stöd för bevarandeplanering, arkivering och förvaltning av digital information. På sikt ska detta leda till att information flyttas från olika verksamhetssystem till system för bevarande (e-arkiv). Stadens tjänster inom området syftar till att möjliggöra för stadens verksamheter att följa en standardiserad och kvalitetssäkrad metod för arbete med arkiverad digital information vilket skapar bättre förutsättningar för uppfyllnad och efterlevnad av offentlighetslagstiftningen.

Stadens reviderade riktlinje för informationssäkerhet

Säkerställa att förvaltningen lever upp till kraven i stadens reviderade riktlinje för informationssäkerhet. Den nya riktlinjen fastställdes av kommunfullmäktige i maj 2023. Riktlinjen anger skärpta krav inom en rad områden och omfattar bland annat en ny klassningsmodell som innebär att all verksamhetsinformation behöver klassas om. Riktlinjen omfattar även ett flertal krav kopplade till IT-säkerhet, vilka främst hanteras inom ramen för nämndens plan för digitalisering och IT.

Säker digital kommunikation

Utveckla kunskap och arbetssätt för en säker digital kommunikation. Inom staden pågår ett projekt för att ansluta till den nationella infrastrukturen för ”Säker digital kommunikation” en nationell tjänst som gör det möjligt att på ett säkert sätt utbyta information mellan myndigheter, regioner och kommuner. Fokusområdet innefattar även införande tjänsten ”Mina meddelanden”, digital brevlåda för företag och privatpersoner, som huvudkanal för förvaltningens externa kommunikation. Den tekniska utvecklingen hanteras inom ramen för nämndens plan för digitalisering och IT.

Stadengemensamma och förvaltningsinterna projekt och initiativ

Delta i planering och genomförande av projekt och initiativ inom digitalisering för att säkerställa informationshanteringsaspekter såsom behörighetsstyrning, digitalt bevarande och inbyggt dataskydd. Särskilt fokus behöver läggas på att säkerställa att vi har ett ändamålsenligt verksamhetssystem som främjar effektiva arbetsprocesser och en säker informationshantering vilket även beskrivs i nämndens plan för digitalisering och IT.

Bland pågående stadengemensamma projekt kan särskilt nämnas avveckling av IT-stödet LIS² och införande av ny gemensam process för den politiska ärendehantering och nytt IT-stöd för ärende- och dokumenthantering vilka kräver ett lokalt samordningsarbete på förvaltningen.

3.1 Resurser

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

För att kunna bedriva ett långsiktigt informationshanteringsarbete och upprätthålla ett tillräckligt stöd till chefer och medarbetare i kärnverksamheten behöver stödverksamheten förstärkas. Ett adekvat stöd kopplat till de lagstyrda och obligatoriska åtgärder och aktiviteter som krävs inom informationshanteringen medför att kärnverksamheten inte behöver belastas mer än nödvändigt och bidrar till att skapa förutsättningar för att utföra grunduppdraget effektivt och rättssäkert.

Under 2022 permanentades en tillsvidaretjänst med inriktning kvalitetssamordning inom juridik och dataskydd. Under 2023 permanentades de senaste årens tillfälliga utökning med cirka två arkivarietjänster. Ett behov som kvarstår är en utökning med en tillsvidaretjänst med inriktning mot samordning inom informationssäkerhetsområdet.

Inom kärnverksamheten ska informationshantering vara en naturlig och integrerad del i medarbetares och chefers vardag. Utöver detta kommer det under 2024–2026 att behövas riktade insatser för att upprätthålla och utveckla en välfungerande informationshantering samt för att hantera delar av de informationstillgångar som utgör förvaltningens digitala informationshanteringsskuld.

² LIS (ledning i samverkan) är ett IT-stöd med olika moduler som bland annat använts för ärende- och dokumenthantering i Göteborgs Stad sedan 1990-talet och innehåller en stor mängd information.