

Handläggare
Annika Press

Till
Servicenämnden 2023-02-21

Telefon: 08-50811820

Verksamhetsplan 2023 för verksamhetsområde administration

**Verksamhetsområde
administration**

Innehållsförteckning

Inledning	3
KF:s inriktningsmål: 3. Ett Stockholm med en stabil och hållbar ekonomi med utbildning, jobb och bostäder för alla	5
KF:s mål för verksamhetsområdet: 3.1 Stockholms ekonomi är stark, hållbar och lägger grunden för en jämlik välfärd	5
KF:s mål för verksamhetsområdet: 3.2 I Stockholm ska alla ges möjlighet till ett eget jobb	9
KF:s mål för verksamhetsområdet: 3.4 Medarbetare i Stockholm ska ges goda förutsättningar att göra ett bra jobb	9
KF:s mål för verksamhetsområdet: 3.5 Hög beredskap och stark rådighet ska råda i alla verksamhetsområden	12
Redovisning av ekonomi.....	13
Resursanvändning.....	13
Budget 2023	13
Övrigt	13

Inledning

Ansvarsområde och omfattning

Administrativa avdelningen är serviceförvaltningens interna administration. Kunden till avdelningen utgörs främst av förvaltningens chefer, nämnd och förvaltningsledning, medarbetare och i förlängningens nämndens uppdragsgivare och kunder. Avdelningen ska ge stöd och service, samordna förvaltningsövergripande frågor samt ta fram, utveckla och förvalta förvaltningsgemensamma processer och ta fram riktlinjer och rutiner för dessa. Avdelningen ska också arbeta för att gällande lagstiftning, reglementen, program, policys och riktlinjer införlivas i förvaltningen och verka för att verksamheterna följer dessa, samt följa upp att så sker.

Organisation

Administrativa avdelningen har 12 medarbetare och leds av en administrativ chef.

Mål

Administrativa avdelningen ska strategiskt och operativt driva frågor inom sina ansvarsområden för att bidra till att uppfylla målen inom Stockholms stad och servicenämnden. Administrativa avdelningen ska samordna, utveckla och höja kvaliteten och effektiviteten inom de administrativa processerna inom serviceförvaltningen.

Förväntat resultat

Kunderna ska uppleva att de får ett sakkunnigt och effektivt stöd som bidrar till att nämndens mål och aktiviteter uppnås. Kunderna ska även uppleva att de får ett sakkunnigt och tillgängligt stöd i de vardagliga processerna samt att deras verksamhet får ett professionellt stöd för att identifiera och utveckla förbättringsåtgärder.

Arbetsätt

Administrativa avdelningen tar ansvar för omvärldsbevakning och kompetensutveckling inom respektive ansvarsområde. Avdelningen har ett samarbetsvilligt och kommunicerande förhållningssätt där det är en självklarhet att stödja serviceförvaltningens verksamheter. Administrativa avdelningen delar med sig av sin kompetens och kunskap inom respektive ansvarsområde.

Avdelningen ansvarar för ett övergripande utvecklingsarbete inom varje ansvarsområde. Arbetet inom ansvarsområdena har sin utgångspunkt i gällande regler, lagar, förordningar eller policys.

I ansvarsområdet ingår det att vara behjälplig med råd och stöd till chefer och medarbetare på serviceförvaltningen. Framtagna förvaltningsinterna rutiner kommuniceras via förvaltningens samarbetsyta och informationstillfällen. Avdelningen stödjer förvaltningen med underlag genom utredningar, statistikuppgifter, ekonomiska sammanställningar och beräkningar och annat beslutsunderlag. Även andra administrativa uppgifter, som exempelvis att administrera gemensamma utbildningsåtgärder och allmän administration förekommer. Avdelningen har träffat överenskommelser med förvaltningens verksamheter för intern avtalsuppföljning, viss

personal- och ekonomiadministration samt kommunikationsinsatser.

Ekonomi och controlling

Avdelningen ansvarar för serviceförvaltningens redovisning och är därmed också ansvarig för att utarbeta delårs- och årsbokslut. Vidare ansvarar avdelningen för sammanställning av förvaltningens budget, månads- tertialrapporter till nämnd och stadsledningskontoret. Avdelningen är också delaktig i nämndens flerårsplan. Ansvaret omfattar även att ta fram interna rutiner inom ekonomiområdet, upprätthålla förvaltningens kodplan, dokumentation av lokal uppsättning av ekonomisystemet. Avdelningen ansvarar för att analysera och följa upp det ekonomiska utfallet för förvaltningen under året och för behörighetshantering i beslutsstöd samt viss behörighetshantering i Agresso.

Administrativa avdelningen har i uppdrag att ta fram och följa upp statistik, jämförelsetal, volymer och verksamhetsmått. Detta används som grund för debitering och uppföljning. Avdelningen ska också i samråd med förvaltningsledningen och verksamhetsområdena utarbeta förslag på prismodeller, prislista, gränssnitt samt förändringar i serviceavtal. I uppdraget ingår också att genomföra en viss benchmarking för priser och volymer gentemot andra verksamheter.

HR-frågor

Administrativa avdelningen ansvarar för övergripande arbetsgivarfrågor på serviceförvaltningen, leder och samordnar arbetet med förvaltningens strategiska HR arbete och uppföljning av detta. Uppdraget innebär bland annat att samordna lönerrevisionen, introduktion för nyanställda, jämställdhets- och mångfaldsarbete, kompetensförsörjning och utbildningar samt stöd till förvaltningsledning och chefer i frågor kring rehabilitering, rekryteringsprocessen, samverkan, arbetsmiljö och förhandlingar. I HR ansvaret ingår också uppdraget att utgöra kontakt gentemot företagshälsovården och att administrera stadens incidentrapporteringsystem, IA.

Inköpsfrågor

Administrativa avdelningen sköter huvuddelen av förvaltningens alla inköp. Det innebär att avdelningen ansvarar för förvaltningens inköpsprocesser och att dessa följer stadens riktlinjer. Tillsammans med Upphandling och inköp ansluts lokalt avtalade leverantörer i inköpssystemet. Administrativa avdelningen följer också upp nyttjandegraden i inköpssystemet och informerar förvaltningen och leverantörer vid felaktig hantering.

Intern service och lokalfrågor

Avdelningen ansvarar för förvaltningens verksamhetslokal. I det ansvaret ingår att vara kontakt för fastighetsägare, förvaltare, entreprenörer och leverantörer samt generell utformning och utveckling av förvaltningens lokal. I ansvaret ingår också tecknande och förvaltning av avtal rörande förvaltningslokalen samt stöd och service i administrativa processer. Därutöver ansvar för förvaltningslokalens fysiska säkerhet där b.la rondering, larm, lås och det allmänna skalskyddet ingår. Avdelningen ansvarar för det systematiska brandskyddsarbetet, SBA.

Intern service är en del av den administrativa avdelningen och ansvarar för för allt praktiskt i

lokalen, såsom post-och godshantering, påfyllning av kontorsmaterial, kaffemaskiner, beställning av förbruknings- och städmaterial och andra vanligt förekommande uppdrag. Möblering och flyttar av möbler och ansvar och iordningställande av förråd och lagerutrymmen.

Informationshantering, arkiv och nämndadministration samt dataskydd

Administrativa avdelningen ansvarar för att serviceförvaltningen har en väl fungerande informationshantering. Inom ramen för detta tillhandahåller avdelningen rådgivning, styrning och utbildning i dataskydd, arkiv- och informationshanteringsfrågor. Avdelningen sköter diarieföring av allmänna handlingar i förvaltningens diariesystem eDok. Utöver detta har avdelningen hand om förvaltningens officiella funktionsbrevlåda och ansvarar för att fördela och registrera den e-post som inkommer dit. Avdelningen samarbetar också med informationssäkerhetssamordnare i frågor om informationssäkerhet och dataskydd, där administrativa avdelningen har det övergripande ansvaret för dataskyddsfrågor och är förvaltningens kontaktyta för nämndens dataskyddsombud och förvaltningens verksamheter. Ansvarar för att hanteringsanvisningar inklusive behandlingsrister är uppdaterat.

Avdelningen hanterar också all administration före, under och efter servicenämndens sammanträden, vilket innefattar bl.a. planering, utskick, protokollföring, anslag och publicering.

Internkontroll

Avdelningen svarar för att nämndens system för internkontroll revideras årligen samt att genomföra och följa upp den interna kontrollen inom serviceförvaltningen.

KF:s inriktningsmål: 3. Ett Stockholm med en stabil och hållbar ekonomi med utbildning, jobb och bostäder för alla

KF:s mål för verksamhetsområdet: 3.1 Stockholms ekonomi är stark, hållbar och lägger grunden för en jämlik välfärd

Nämndmål: Servicenämnden erbjuder konsulttjänster med specialistkompetens till förvaltningar och bolag.

Beskrivning

Nyttjandet av serviceförvaltningens tjänster frigör resurser för stadens förvaltningar och bolag till förmån för kärnverksamheterna. Genom serviceförvaltningens breda kunskap om staden i kombination med specialistkompetens erbjuds konkurrenskraftiga konsulttjänster.

Verksamhetsområde lokalplanering är stadens spetskompetens i lokalfrågor och stödjer förvaltningarna i sitt arbete med lokaler. Verksamhetsområde rekrytering erbjuder professionellt rekryteringsstöd till hela eller delar av rekryteringsprocessen för rekrytering av stadens alla medarbetar- och chefsroller. Stödet erbjuds i olika definierade paket eller skraddarsytt mot timarvode. Utbildning i kompetensbaserad rekrytering erbjuds också.

Verksamhetsområde ekonomis medarbetare har expertis inom stadens ekonomiadministration, stadens riktlinjer, policys och hanteringsanvisningar inom ekonomiområdet. Utöver befintliga tilläggstjänster erbjuder förvaltningen även kundanpassade lösningar utifrån kundernas specifika behov inom ekonomiområdet. Enheten webb- och kommunikationsstöd har ett brett utbud av konsulttjänster inom webb och kommunikation, exempelvis textproduktion, bildhantering, grafisk formgivning, webbutveckling med mera. I kontaktcenters uppdrag ingår att i samarbete med förvaltningarna bidra till gemensam utveckling av tjänsterna. Kontaktcenter erbjuder vid behov konsulttjänster till respektive uppdragsgivare i syfte att stötta förvaltningarnas verksamhetsutveckling. Inom upphandling och inköp finns flera tilläggstjänster, bland annat kan stöd i att genomföra en upphandling, stötta i avtalsförvaltning samt anslutning av leverantörer till stadens inköpssystem, köpas.

Förväntat resultat

Serviceförvaltningens breda kunskap om staden, i kombination med specialistkompetens inom förvaltningens uppdrag, innebär att förvaltningen erbjuder konkurrenskraftiga konsulttjänster.

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål år 2023	Periodicitet
Antal moderbolag som köper tilläggstjänster av verksamhetsområde ekonomi			Tertial
Antal moderbolag som köper tilläggstjänster av verksamhetsområde Kontaktcenter			Tertial
Antal moderbolag som köper tilläggstjänster av verksamhetsområde lokalplanering			Tertial
Antal moderbolag som köper tilläggstjänster av verksamhetsområde rekrytering			Tertial

Nämndmål: Servicenämnden har en ekonomi i balans

Förväntat resultat

Förvaltningen utför överenskomna uppdrag med balans mellan kostnadseffektivitet, kvalitet och service. Prismodellen är transparent och priserna är satta utifrån självkostnad. Priser som styr mot önskade beteenden är beslutade i samråd med processägare och kommuniceras i löpande kunddialoger.

Enhetsmål: Effektivisera budget -och prognosarbetet

Förväntat resultat

Med hjälp av stadens nya budgetverktyg hitta arbetssätt som harmoniserar och effektiviserar förvaltningens budget och prognosprocess och minskar personberoenden.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Förbereda övergång till GPS	2023-01-25	2023-12-31
Utbildningsinsatser budget och prognos	2023-01-25	2023-12-31

Enhetsmål: Effektivisera och förenkla manuell hantering vid debitering av förvaltningens tjänster

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Gemensam rutin för publicering av fakturaspecifikation och statistik för basjänster kommer att införas under året.	2020-01-29	2023-12-31
Utreda tillsammans med objektorganisation ärendehanteringssystem hur felaktigheter från ärendehanteringssystem systematiskt kan elimineras innan fakturering	2022-02-02	2023-12-31

Enhetsmål: Tydliggöra inköpsprocessen på förvaltningen

Förväntat resultat

Få en effektiv inköpsprocess med en tydlig ansvar och rollfördelning.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Arbeta fram förvaltningsintern rutin för inköp	2023-01-25	2023-12-31
Tillsammans med Upphandling och inköp ta fram rutiner kring anslutning av leverantörer inköpssystemet	2023-01-25	2023-12-31

Enhetsmål: Utveckla förvaltningens arbete med intern kontroll

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Information och utbildning internkontroll samt rutin för dokumentation av kontroll.	2020-01-29	2023-12-31

Nämndmål: Servicenämnden utvecklar och effektiviserar administrativa funktioner i syfte att frigöra resurser för stadens förvaltningar och bolag.

Förväntat resultat

Serviceförvaltningens tjänster bidrar till att frigöra resurser i form av kompetens, tid och/eller kostnader för stadens förvaltningar och bolag. Serviceförvaltningens kunder är nöjda och förtroendet för förvaltningen är högt.

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål år 2023	Periodicitet
Andel ärenden i ärendehanteringssystemet som inkommer via e-tjänster			Tertial

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Förvaltningen ska ta fram flöden för en effektiv offboarding av medarbetare som slutar	2023-01-01	2023-12-31
Förvaltningen ska utifrån benchmarking med andra shared service organisationer fastställa nyckeltal för att mäta produktivitet och effektivitet som underlag för verksamhetsutveckling	2023-01-01	2023-12-31

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Förvaltningen ska utveckla och förtydliga det centrala stödet till verksamheterna avseende styrning, gränssnitt och arbetssätt i syfte att öka effektivitet och intern kundnytta.	2023-01-01	2023-12-31
Förvaltningen ska utveckla styrning och uppföljning via rapportuttag från ärendehanteringssystemet	2023-01-01	2023-12-31
Förvaltningens ska utveckla och centralisera rutiner och intern kontroll för hantering av behörigheter	2023-01-01	2023-12-31

Enhetsmål: Förvaltningens verksamhetsområden arbetar i samråd med objekt ärendehantering med utveckling av systemstödet funktionalitet och e-tjänster för en mer effektiv ärendehandläggning där både kunder och handläggare upplever att det är lätt att göra rätt.

Förväntat resultat

Inom objekt ärendehantering arbetar varje verksamhetsområde aktivt, och i dialog med objektorganisationen, med utveckling av systemstödet funktionalitet för mer effektiv ärendehandläggning.

Objektorganisationens styrning genom superanvändarforum, objektledning och objektstyrgrupp fungerar väl och inkluderande.

Förvaltningens kunskapsbaser är utvecklade i syfte att skapa ett mer effektivt internt handläggarstöd och för att erbjuda effektiv hjälp till självhjälp till kunderna. Kundens upplevelse är att det är enkelt att hitta information och lätt att göra rätt.

Arbetsätt

Förvaltningen strävar efter att systemstödet funktionalitet och användarnas tillämpning är en del i verksamhetens verksamhetsutveckling liksom att verksamhetens planerade utveckling och behov styr objektets mål, uppdrag och utvecklingsaktiviteter.

Ansvar för att vidareutveckla och nyutveckla arbetsätt och processer inom ärendehantering åligger respektive verksamhet. Likväl som att handläggningen i systemstödet ligger inom respektive verksamhets ansvar.

Objektet ansvarar för att erbjuda ett ändamålsenligt stöd till hela förvaltningen. Detta innebär att objektet ansvarar för gemensamma regler och riktlinjer för tillämpning av systemet.

För att säkerställa att objektets utvecklingsaktiviteter genomförs i linje med stadens och förvaltningens mål behöver objektet arbeta aktivt med att utveckla arbetsätt och organisation. Därför ska en väl fungerande styrning genom tydliga mål, definierade roller och effektiva forum finnas.

Inom objektet delas arbetsätt i syfte att lära och inspireras av varandra.

Vid behov av vidareutveckling och nyutveckling fattas beslut enligt objektets fastslagna arbetsätt som beskrivs i dokumenten Objektspecifikation eller Rutiner för ändringshantering.

Resursanvändning




Objektorganisationens uppbyggnad kräver deltagande från verksamheterna i olika delar. Därför är det av vikt att samtliga medarbetare som är involverade i ärendehandläggning känner till styrmodellen och möjligheterna att påverka utvecklingen av förvaltningens ärendehanteringsprocesser.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Varje verksamhetsområde ska utveckla sina arbetssätt i systemstöd för ärendehantering i syfte att effektivisera och öka kvaliteten i ärendehandläggningen	2023-01-01	2023-12-31




Enhetsmål: Utveckla förvaltningens arbete med indikatorer, nyckeltal och andra mätetal

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Ta fram förslag på vilka mätetal och nyckeltal som läggs som bilaga till VB och VP	2022-02-01	2023-08-31

KF:s mål för verksamhetsområdet: 3.2 I Stockholm ska alla ges möjlighet till ett eget jobb

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål år 2023	Periodicitet
 Antal tillhandahållna platser för feriejobb	4 st	Tas fram av nämnd/styrelse	Tertial
 Antal tillhandahållna platser för Stockholmsjobb	1 st	Tas fram av nämnd/styrelse	Tertial
 Antal tillhandahållna praktikplatser för högskolestuderande samt platser för verksamhetsförlagd utbildning	8 st	Tas fram av nämnd	Tertial

KF:s mål för verksamhetsområdet: 3.4 Medarbetare i Stockholm ska ges goda förutsättningar att göra ett bra jobb

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål år 2023	Periodicitet
 Aktivt Medskapandeindex	84	83	År
 Sjukfrånvaro	6,5 %	Tas fram av nämnd/styrelse	Tertial
 Sjukfrånvaro dag 1-14	2,2 %	Tas fram av nämnd/styrelse	Tertial

Nämndmål: Servicenämnden är en attraktiv arbetsgivare med ändamålsenlig organisation där chefer och medarbetare har förutsättningar att aktivt bidra till förvaltningens utveckling och mål.

Förväntat resultat

Förvaltningens medarbetare har tydliga krav och förväntningar för att nå både egna och organisationens mål. Förvaltningen bedriver ett aktivt arbetsmiljöarbete och har verktyg för förändringsledning. Förvaltningen tillämpar ett strukturerat arbetssätt för kompetensutveckling och det tillitsbaserade ledarskapet främjar en kultur av förändring och nytänkande där medarbetarna är delaktiga i utvecklingsarbetet.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Förvaltningen ska genomföra analys och utvecklingsinsatser i syfte att stärka den digitala kompetensen.	2023-01-01	2023-12-31
Förvaltningen ska ta fram en långsiktig plan för chefsutveckling och genomföra aktiviteter som stärker cheferna i sitt ledarskap.	2022-01-01	2023-12-31
Förvaltningen ska ta fram och implementera en gemensam servicepolicy i syfte att utveckla och följa upp förvaltningens kundkommunikation.	2023-01-01	2023-12-31
Förvaltningen ska utifrån kompetensutvecklingsplan för 2023 genomföra utvecklingsinsatser för chefer och medarbetare i syfte att nå de långsiktiga målen i kompetensförsörjningsplanen.	2023-01-01	2023-12-31
Förvaltningen ska utveckla och systematisera arbetet med medarbetaruppföljning för att skapa ökad transparens och kontinuitet för medarbetare och chefer.	2023-01-01	2023-12-31

Enhetsmål: Administrativa avdelningen har förtydligat avdelningen olika huvudprocesser och gjort dessa kända inom organisationen

Förväntat resultat

Att förvaltningens verksamhetsområden har god kännedom om de processer som avdelningen ansvarar för och att rutiner finns framtagna som beskriver hur verksamheterna ska arbeta i de olika processerna.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Förtydliga avdelningens uppdrag och ansvarsområden och göra dessa kända inom organisationen	2020-02-05	2023-06-30
Utveckla internservice arbetsprocesser för alla verksamheter i lokalen och anpassa till det aktivitetsbaserade arbetssättet	2023-01-30	2023-07-31

Enhetsmål: Att serviceförvaltningen är en attraktiv arbetsgivare

Förväntat resultat

Att aktiviteter i kompetensutvecklingsplanen är genomförda enligt plan. Att förvaltningen har ett väl fungerande arbetsmiljöarbete och att lokalerna är rätt utformade för det arbete som ska bedrivas.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Genomföra upphandling avseende bemötandebildning och coaching	2022-01-20	2023-06-30
Planera och genomföra satsning för digital mognad via omställningsfonden	2022-01-20	2023-12-31
Utveckla den förvaltningsövergripande introduktionen för nya medarbetare	2023-01-31	2023-06-30
Utvärdering av lokalprojektet genomförs "projekt 100 dagar" och anpassningar genomförs.	2023-01-31	2023-06-30

Enhetsmål: *En utvecklad och mer automatiserad och harmoniserad process för tilläggsöverenskommelser*

Förväntat resultat

Att en Excellösning finns framtagen för förenklad hantering och att processen finns dokumenterad för att eliminera personberoende och kunna förändras vid behov.

Arbetsätt

I samarbete med VO ekonomi ta fram en förbättrad process

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Skapa en Excellösning för förenklad hantering av tilläggsöverenskommelser och att processen finns dokumenterad	2022-02-02	2023-12-31
Undersöka möjlighet av process för utskick, signering och bevakning i Artwise	2023-01-25	2023-12-31


Enhetsmål: *Öka kunskap och medvetenhet gällande offentlighetsprincipen och diarieföring hos serviceförvaltningens anställda*

Förväntat resultat

Att kunskapen är tillräckligt stor för att följa regler och rutiner kring hantering av information och allmän handling och att rutiner är uppdaterade

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Kartlägga typärenden avseende begäran om utlämnande av allmän handling inom respektive verksamhetsområde samt ta fram verksamhetsspecifika rutiner för hantering av begäran om utlämnande av allmän handling	2023-02-09	2023-06-30
Ta fram och implementera förvaltningsövergripande rutin för diarieföring på serviceförvaltningen	2023-01-30	2023-12-31
Ta fram och implementera rutin/lathund för diarieföring av projekt på serviceförvaltningen	2023-01-30	2023-10-31
Tillhandahålla introduktion för nyanställda avseende offentlighetsprincipen och diarieföring hos serviceförvaltningen	2023-01-30	2023-12-31

KF:s mål för verksamhetsområdet: 3.5 Hög beredskap och stark rådighet ska råda i alla verksamhetsområden

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål år 2023	Periodicitet
 Andel upphandlade avtal där kontinuerlig uppföljning genomförts		80 %	År

Nämndmål: Servicenämndens verksamheter fungerar ändamålsenligt även vid oönskade händelser.

Förväntat resultat

Servicenämnden ska säkerställa en hög grad av tillgänglighet och service till stockholmarna. Förvaltningen säkerställer god efterlevnad av relevant lagstiftning och att stockholmarnas samt medarbetarnas personliga data och integritet inte riskeras. När en oönskad händelse ändå inträffar ska förvaltningen vidta rätt åtgärder i tillräcklig utsträckning för att minimera dess konsekvenser, upprätthålla verksamhet samt säkerställa en snar återgång till normalläge.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Förvaltningen ska genomföra interna riktade utbildningsinsatser för verksamhetsområdena gällande dataskydd och informationssäkerhet	2023-01-01	2023-12-31

Enhetsmål: Att förvaltningen har en säker arbetsplats där rutiner för brand- och utrymning samt övrig fysisk säkerhet är kända och övade inom organisationen

Förväntat resultat

Rutiner för utrymning hålls uppdaterade och att övningar genomförs. Rutiner för hot förtydligas.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Det systematiska brandskyddsarbetet förtydligas och utrymningsövningar genomförs.	2023-01-30	2023-12-31

Enhetsmål: Utveckla förvaltningens systematik i arbetet med dataskydd och informationssäkerhet

Förväntat resultat

Att informationstillgångar är uppdaterade i hanteringsanvisningar och behandlingsregister och att informationen är känd och tillgänglig för förvaltningens chefer och medarbetare. Att rutiner för löpande uppdateringar finns och efterlevs.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Undersöka möjlighet till systemstöd för hanteringsanvisningar och behandlingsregister	2023-01-30	2023-07-31

Redovisning av ekonomi

Resursanvändning

Budget 2023

Övrigt