

**Objektplan för objektet  
Administration, kommunikation och näringsliv (AKN)  
för år 2021**

## Innehållsförteckning

<b>1 Inledning.....</b>	<b>3</b>
1.1 Syfte och målgrupp .....	3
1.2 Bakgrund och föregående förvaltningsperiod.....	3
1.3 Förvaltningsperiod .....	3
<b>2 Objektet .....</b>	<b>4</b>
2.1 Aktiviteter inom linjeverksamheten.....	4
2.2 Resultatet av aktiviteterna inom linjeverksamheten .....	4
2.3 Vidare beskrivning av objektet .....	5
2.4 Närliggande objekt.....	5
<b>3 Objektverksamhetens aktiviteter .....</b>	<b>6</b>
<b>4 Mål .....</b>	<b>7</b>
4.1 Förutsättningar .....	7
4.2 Mål .....	7
<b>5 Budget .....</b>	<b>12</b>
5.1 Budget .....	12
5.2 Total heltid .....	12
<b>Bilaga 1. Objektsbeskrivning .....</b>	<b>13</b>
Objektprodukter .....	13
Verksamhetskomponenter.....	15
IT-komponenter .....	16
Närliggande objekt.....	18
Affärsparter .....	19
Beslutsforum .....	20
Arbetsforum .....	20
Bemannad objektorganisation.....	21

# 1 Inledning

## 1.1 Syfte och målgrupp

Syftet med objektplanen för Administration, kommunikation och näringsliv, är att dokumentera och klargöra vad som ska göras i förvaltningsarbetet under nästkommande verksamhetsår samt hur objektuppdraget ska utföras och styras. Objektplanen är det operativa styrdokumentet för Administration, kommunikation och näringsliv. Dokumentet klargör alltså vilket arbete som ska utföras, vilka resurser som ska utföra arbetet och vilka kostnader som är förknippade med detta arbete. Objektplanen talar också om hur arbetet organiseras.

Målgrupp för dokumentet är de som fattar beslut om resursfördelning och strategisk inriktning för IT-förvaltnings och utvecklingsarbetet inom pm3 och ses som ett styrande dokument för dom som ansvarar för och bedriver objektuppdrag. Dokumentet ägs av objektägarna som ansvarar för objektplanens genomförande och förvaltas av objektledarna.

## 1.2 Bakgrund och föregående förvaltningsperiod

Förvaltningsperioden 2020 var den tredje perioden som objektsplan funnits för Administration, kommunikation och näringsliv. Det övergripande målet var att bidra till Linköpings kommuns övergripande mål om att erbjuda goda välfärdstjänster med hög tillgänglighet, hög servicenivå, effektiva och hållbara arbetsmetoder och att vara en attraktiv arbetsgivare. Målsättningen var också att objektet ska bidra till kommunens utveckling i linje med Digital agenda.

Objektet är stödjande för verksamhetens mål och effekthemtagning.

För att nå det målet så var ett antal delmål formulerade och beslutade, både för vidmakthållande och för vidareutveckling.

## 1.3 Förvaltningsperiod

Objektplanen gäller för perioden 2021-01-01 – 2021-12-31. Inför påföljande period ska objektplanen förnyas enligt processen för årlig objektstyrning som återfinns i dokumentet *Riktlinje för styrning av IT Linköpings kommun*.

## 2 Objektet

Objektet är det som ska förvaltas och avgränsar därmed objektorganisationens ansvarsområde. Inledningsvis beskrivs den kärnverksamhet som objektet ska stödja. Därefter beskrivs objektet i form av objektprodukter och ingående verksamhetskomponenter och it-komponenter samt närliggande objekt. Se bilaga 1.

### 2.1 Aktiviteter inom linjeverksamheten

- Ajourhålla förtroendemannaregister
- Bedriva säkerhets-/riskhanteringsarbete, genom att rapportera och följa upp inträffade skador och tillbud
- Beskriva processer
- Framställa, redigera, kvalitetssäkra samt publicera innehåll (text, bild, ljud, film)
- Genomföra fullmäktigemöte och möten för övriga politiska organ
- Hantera ärenden och arbetsflöden digitalt
- Hantera ärenden samt redovisning inom överförmyndarverksamheten
- Hämta öppna data
- Information och lotsning för företagare (Företagsservice)
- Informationshantering (framställa, granska, kvalitetssäkra, diarieföra, rensa, gallra, arkivera och tillgängliggöra handlingar)
- Juridik
- Omvärldsbevaka (t.ex. avseende näringsliv och tillväxt)
- Ordna, vårda och tillgängliggöra arkiverad information
- Organisera och genomföra allmänna val
- Producera nyhetsbrev, enkätundersökningar samt inbjudningar
- Samarbeta i projekt och uppdrag
- Skapa samt exponera e-tjänster via de digitala kanalerna
- Ta del av webbinnehåll och nyttja funktioner (t ex. sökfunktion, fylla i formulär, använda tjänsten ”Hitta och jämför”)
- Ta fram statistik och följa upp (t ex. avseende näringsliv)

### 2.2 Resultatet av aktiviteterna inom linjeverksamheten

- Effektivt samarbete kring gemensamma områden genom smidig kommunikation samt lättillgänglig dokumentation (samarbetsrum)
- God service till blivande och etablerade företagare
- Kvalitetssäkrad hantering av ärenden och handlingar
- Ordning och reda samt uppfylld lagstiftning gällande hantering av handlingar och arkivering, gallring och rensning
- Rättssäker, transparent, effektiv demokratisk beslutsprocess
- Ändamålsenliga digitala kanaler genom
  - korrekt, aktuellt, enhetligt och relevant innehåll som är lättillgängligt för målgrupperna
  - tillgängliga och användarvänliga e-tjänster

Linjeverksamheten ingår inte i objektet utan utgör den verksamhet som objektet ska stödja.

## 2.3 Vidare beskrivning av objektet

För att möjliggöra leverans av linjeverksamhetens resultat krävs ett antal objektprodukter. En objektprodukt är en beskrivning av de saker som objektet ansvarar för ska fungera.

Objektprodukten består sedan av två komponenter, en verksamhetskomponent och en IT-komponent. Verksamhetskomponenten utgörs av sådant som ligger nära användarna, exempelvis manualer, processbeskrivningar, rutiner och support, medan IT-komponenterna är de tekniska delarna av stödet, exempelvis databaser, servrar och applikationer. Se bilaga 1.

## 2.4 Närliggande objekt

Med närliggande objekt/IT-komponenter avses sådana som objektet Administration, kommunikation och näringsliv är beroende av eller som har beroende till objektet. Objektet är inte förvaltare av de närliggande objekten, däremot krävs tydliga och överenskomna kontaktytor. Följande objekt har identifierats som närliggande:

Närliggande objekt	Beskrivning av beroende
Ekonomi och HR	Stödobjekt
Samhällsbyggnad	Kärnobjekt
Utbildning, kultur och fritid	Kärnobjekt
Vård, stöd och omsorg	Kärnobjekt
IKT	Stödobjekt

### 3 Objektverksamhetens aktiviteter

I tabellen nedan preciseras objektverksamhetens aktiviteter.

Aktivitet	Definition/Exempel
Objektstyrning	<p>Avser åtgärder för att styra och förbättra objektverksamhet i syfte att uppnå överenskomna mål för objekt. Exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prioritera ärenden</li> <li>• Besluta om objektplan</li> <li>• Planera och fördela arbetsuppgifter i objektorganisationen</li> </ul>
Användarstöd	<p>Avser såväl reaktiva som proaktiva åtgärder i syfte att stödja användare och öka deras kunskap om objektet. Exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Besvara frågor och ta emot felanmälan från användare</li> <li>• Uppdatera användardokumentation</li> <li>• Utbilda användargrupper</li> </ul>
Ändringshantering	<p>Avser åtgärder i syfte att hantera förbättringsåtgärder och ändringar som initierats i objektet och dess omvärld. Exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genomföra kostnads/intäktsanalys för ändringar</li> <li>• Genomföra och testa ändringar</li> <li>• Releaseplanera</li> </ul>
Daglig IT-drift och underhåll	<p>Avser åtgärder för kontinuerlig hantering av teknisk infrastruktur och IT-komponenter i syfte att göra dem tillgängliga för användare. Exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Felsöka och problemhantera</li> <li>• Ta backup</li> <li>• Övervaka</li> </ul>

## 4 Mål

### 4.1 Förutsättningar

#### 4.1.1 Övergripande mål och inriktning

Nedan styrande dokument har en påverkan på objektet.

Styrande dokument	Mål/inriktning	Påverkan
Digital agenda		
Verksamhetsplaner		
Internbudget		
Säkerhetshandbok	Ny informationsklassning	

#### 4.1.2 Problem och behov

Med utgångspunkt i övergripande mål och inriktning har följande problem och behovs bild identifierats för Administration, kommunikation och näringsliv och dess objektprodukter.

Nuläge	Konsekvenser	Börläge
Ekonomistyrning i PM3 (gemensamt för flera objektprodukter)	Svårt att styra och följa upp	Budget för objekt

#### 4.1.3 Påverkansfaktorer

Följande kända projekt/ändringar kommer att påverka objektet, nedan beskrivs hur de påverkar objektet och dess objektplan för kommande förvaltningsperiod.

Projekt/känd ändring	Påverkan
Ny samarbetsplattform	Stor
Nytt intranät	Stor
ITSM	Stor
Informationssäkerhetshandboken	

## 4.2 Mål

### 4.2.1 Långsiktiga mål

På lång sikt (3 år) är den övergripande målsättningen för förvaltningsobjektet Administration, kommunikation och näringsliv att bidra till Linköpings kommuns övergripande mål om att erbjuda goda välfärdstjänster med hög tillgänglighet, hög servicenivå, effektiva och hållbara arbetsmetoder och att vara en attraktiv arbetsgivare.

Målsättningen är också att objektet bidrar till kommunens utveckling i linje med Digital agenda, som bland annat betonar möjligheten att frigöra tid och öka effektiviteten för både medarbetare och Linköpingsbor genom att skapa digitala flöden.

Objektet är stödjande för verksamhetens mål och effekthemtagning.

Förvaltningsobjektet ska arbeta med:

- Ökad effektivitet genom en säker digital informationshantering och automatisering.
- Stöd för användarvänlig digital handläggning och ärendehantering samt digitala arbetsflöden.
- Transparenta system med lättillgängliga och användarvänliga gränssnitt mot verksamhet och allmänhet.

- Effektiv och rättssäker ärendeberedning med insyn och transparens som skapar förutsättningar för att demokratiska beslut ska kunna fattas, genomföras och granskas i kommunen.
- Digitala förutsättningar för att ge kommunens medarbetare bättre och effektivare verktyg/arbetsätt samt medborgaren en högre tillgänglighet.
- Att utveckla styrdokument, rutiner, arbetsmoment, ansvarsfördelning som stöder digitala flöden.
- Sammanhållna och kvalitetssäkrade informationsflöden

#### 4.2.2 Mål för förvaltningsperioden

Målen är en följd av förutsättningar som presenteras i föregående avsnitt.

Övergripande mål för Administration, kommunikation och näringsliv under verksamhetsåret 2021 är att:

- Ett förbättrat intranät, som tillsammans med den nya samarbetsplattformen skapar förutsättningar för god internkommunikation och effektivt arbetsätt.
- Säkerställa en väl fungerande tillgång till interna tjänster och service.
- Öka tillgängligheten av digital information och attraktiva e-tjänster för medborgarna.
- Stödja ärendehantering inom kommunens tjänsteproduktion (både internt och externt) genom att säkerställa en process (onboarding) för verksamheter som startar upp eller konverterar sin ärendehantering.

Nedan presenteras delmål och resursberäkningar för perioden nedbrutet på respektive huvudaktivitet. Resursberäkningarna anges i timmar.

#### 4.2.3 Planerad

Följande planeringsförutsättningar för resursberäkningar har objektet utgått ifrån.

Årarbetstid: 1700 timmar

Pris per timme för verksamhetsnära förvaltning: 665 kr/timme\*

Pris per timme för it-nära förvaltning: 665 kr/timme\*

\* Snittpris satt i PM3-online

#### Objektstyrning

Delmål	Uppdragstyp	Prio	Typ Kostnad	Verksamhetsnära förvaltning	IT-nära förvaltning
OL löpande objektstyrning	Vidmakthållande		timmar övriga summa	1275 0 SEK 835 125 SEK	1275 0 SEK 835 125 SEK
Summa (VM)				835 125 SEK	835 125 SEK
Summa (VU)				0 SEK	0 SEK
Total				835 125 SEK	835 125 SEK
Summa timmar				1275	1275



## Användarstöd

Delmål	Uppdragstyp	Prio	Typ kostnad	Verksamhetsnära förvaltning	IT-nära förvaltning
eArkiv	Vidmakthållande		timmar övriga summa	595 25 000 SEK 414 725 SEK	340 0 SEK 222 700 SEK
Esmaker & Superoffice	Vidmakthållande		timmar övriga summa	80 0 SEK 52 400 SEK	80 0 SEK 52 400 SEK
Flexite	Vidmakthållande		timmar övriga summa	170 0 SEK 111 350 SEK	85 0 SEK 55 675 SEK
Kaskelot	Vidmakthållande		timmar övriga summa	40 0 SEK 26 200 SEK	40 50 000 SEK 76 200 SEK
Livesändning	Vidmakthållande		timmar övriga summa	100 0 SEK 65 500 SEK	100 0 SEK 65 500 SEK
NY – Informations-säkerhetshandbok Aktivitetsinventering	Vidmakthållande		timmar övriga summa	200 0 SEK 131 000 SEK	100 0 SEK 65 500 SEK
NY – Samarbets-plattform Aktivitetsinventering	Vidmakthållande		timmar övriga summa	100 0 SEK 65 500 SEK	100 0 SEK 65 500 SEK
Skada	Vidmakthållande		timmar övriga summa	175 0 SEK 114 625 SEK	40 0 SEK 26 200 SEK
TopDesk ITSM	Vidmakthållande		timmar övriga summa	425 0 SEK 278 375 SEK	425 0 SEK 278 375 SEK
W3D3	Vidmakthållande		timmar övriga summa	1275 0 SEK 835 125 SEK	170 0 SEK 111 350 SEK
Webb	Vidmakthållande		timmar övriga summa	1218 0 SEK 797 790 SEK	708 0 SEK 463 740 SEK
Wärna/Ersättare	Vidmakthållande		timmar övriga summa	225 0 SEK 147 375 SEK	43 0 SEK 28 165 SEK
2C8	Vidareutveckling	1	timmar övriga summa	40 0 SEK 26 200 SEK	40 0 SEK 26 200 SEK
Summa (VM)				3 039 965 SEK	1 511 305 SEK
Summa (VU)				26 200 SEK	26 200 SEK
Total				3 066 165 SEK	1 537 505 SEK
Summa timmar				4643	2271

## Ändringshantering

Delmål	Uppdragstyp	Prio	Typ kostnad	Verksamhetsnära förvaltning	IT-nära förvaltning
2C8	Vidareutveckling	1	timmar övriga summa	40 0 SEK 26 200 SEK	40 0 SEK 26 200 SEK
eArkiv	Vidareutveckling	1	timmar övriga	595 0 SEK	340 100 000 SEK

Delmål	Uppdragstyp	Prio	Typ kostnad	Verksamhetsnära förvaltning	IT-nära förvaltning
			summa	389 725 SEK	322 700 SEK
Flexite	Vidareutveckling	1	timmar övriga summa	170 0 SEK 111 350 SEK	85 0 SEK 55 675 SEK
NY AI dialogbaserad chattbot	Vidareutveckling	1	timmar övriga summa	100 0 SEK 65 500 SEK	50 200 000 SEK 232 750 SEK
NY Blankettfritt 2020	Vidareutveckling	1	timmar övriga summa	200 0 SEK 131 000 SEK	200 0 SEK 131 000 SEK
NY Intranät	Vidareutveckling	1	timmar övriga summa	200 0 SEK 131 000 SEK	100 300 000 SEK 365 500 SEK
NY Tjänstekatalog	Vidareutveckling	1	timmar övriga summa	300 0 SEK 196 500 SEK	300 0 SEK 196 500 SEK
Skada	Vidareutveckling	1	timmar övriga summa	175 0 SEK 114 625 SEK	100 0 SEK 65 500 SEK
TopDesk ITSM	Vidareutveckling	1	timmar övriga summa	425 0 SEK 278 375 SEK	425 0 SEK 278 375 SEK
W3D3	Vidareutveckling	1	timmar övriga summa	1275 0 SEK 835 125 SEK	475 0 SEK 311 125 SEK
Webb	Vidareutveckling	1	timmar övriga summa	1318 0 SEK 863 290 SEK	808 1 200 000 SEK 1 729 240 SEK
Wärna/Ersättare	Vidareutveckling	1	timmar övriga summa	230 0 SEK 150 650 SEK	44 250 000 SEK 278 820 SEK
Öppna data	Vidareutveckling	1	timmar övriga summa	85 0 SEK 55 675 SEK	400 0 SEK 262 000 SEK
Summa (VM)				0 SEK	0 SEK
Summa (VU)				3 349 015 SEK	4 255 385 SEK
Total				3 349 015 SEK	4 255 385 SEK
Summa timmar				5113	3367

## Daglig IT-drift och underhåll

Delmål	Uppdragstyp	Prio	Typ kostnad	Verksamhetsnära förvaltning	IT-nära förvaltning
2C8 Licens, drift och supportkostnader	Vidmakthållande		timmar övriga summa	0 0 SEK 0 SEK	0 138 000 SEK 138 000 SEK
DraftIT	Vidmakthållande		timmar övriga summa	40 0 SEK 26 200 SEK	40 60 000 SEK 86 200 SEK
eArkiv Licens, drift och supportkostnader	Vidmakthållande		timmar övriga summa	0 0 SEK 0 SEK	0 223 000 SEK 223 000 SEK
Esmaker & SuperOffice Licens, drift och supportkostnader	Vidmakthållande		timmar övriga summa	0 0 SEK 0 SEK	0 190 000 SEK 190 000 SEK
Flexite Licens, drift och supportkostnader	Vidmakthållande		timmar övriga summa	0 0 SEK 0 SEK	0 518 000 SEK 518 000 SEK
Livesändning Licensdrift och supportkostnader	Vidmakthållande		timmar övriga summa	0 0 SEK 0 SEK	0 642 000 SEK 642 000 SEK
Skada Licens, drift och supportkostnader	Vidmakthållande		timmar övriga summa	0 0 SEK 0 SEK	0 154 000 SEK 154 000 SEK
TopDesk ITSM Licenser, drift och support	Vidmakthållande		timmar övriga summa	0 0 SEK 0 SEK	0 1 065 300 SEK 1 065 300 SEK
Uniform vidmakthållande	Vidmakthållande		timmar övriga summa	0 114 000 SEK 114 000 SEK	0 100 000 SEK 100 000 SEK
W3D3 Licens, drift och supportkostnader	Vidmakthållande		timmar övriga summa	0 0 SEK 0 SEK	0 2 388 000 SEK 2 388 000 SEK
Webb Licens, drift och supportkostnader	Vidmakthållande		timmar övriga summa	0 0 SEK 0 SEK	0 1 357 440 SEK 1 357 440 SEK
Wärna/Ersättare Licens, drift och supportkostnader	Vidmakthållande		timmar övriga summa	0 0 SEK 0 SEK	0 136 000 SEK 136 000 SEK
Öppna data Licens, drift och supportkostnader	Vidmakthållande		timmar övriga summa	0 0 SEK 0 SEK	0 200 000 SEK 200 000 SEK
Summa (VM)				140 200 SEK	7 197 940 SEK
Summa (VU)				0 SEK	0 SEK
Total				140 200 SEK	7 197 940 SEK
Summa timmar				40	40

## 5 Budget

Detta avsnitt beskriver budget för objektet baserad på resursberäkningarna i föregående avsnitt och hur objektet är tänkt att finansieras.

Följande planeringsförutsättningar för resursberäkningar har objektet utgått ifrån.

Årsarbetstid: 1700 timmar

Pris per timme för verksamhetsnära förvaltning: 665 kr/timme\*

Pris per timme för it-nära förvaltning: 665 kr/timme\*

\* *Snittpris satt i PM3-online*

Objektets totala budget under 2021-01-01 – 2021-12-31 är följande:

### 5.1 Budget

Huvudaktivitet	Verksamhetsnära förvaltning		IT-nära förvaltning		Summa SEK
	VM	VU	VM	VU	
Förvaltningsstyrning	835 125 SEK	0 SEK	835 125 SEK	0 SEK	1 670 250 SEK
Användarstöd	3 039 965 SEK	26 200 SEK	1 511 305 SEK	26 200 SEK	4 603 670 SEK
Ändringshantering	0 SEK	3 349 015 SEK	0 SEK	4 255 385 SEK	7 604 400 SEK
Daglig IT-drift och underhåll	140 200 SEK	0 SEK	7 197 940 SEK	0 SEK	7 338 140 SEK
Summa	4 040 180 SEK	3 375 215 SEK	9 282 370 SEK	4 281 585 SEK	21 216 460 SEK

### 5.2 Total heltid

Huvudaktivitet	Verksamhetsnära förvaltning		IT-nära förvaltning		Summa tid
	VM	VU	VM	VU	
Objektstyrning	0,75	0,00	0,75	0,00	1,50
Användarstöd	2,71	0,02	1,31	0,02	4,06
Ändringshantering	0,00	3,01	0,00	1,98	4,99
Daglig IT-drift och underhåll	0,02	0,00	0,02	0,00	0,04
Summa FTE	3,50	3,03	1,81	2,00	10,59

## Bilaga 1. Objektsbeskrivning

### Objektprodukter

För att möjliggöra leverans av kärnverksamhetens resultat krävs ett antal objektprodukter. Objektverksamheten tillhandahåller följande objektprodukter:

Objektprodukt	Verksamhetskomponent	IT-komponent
<p>1. Stöd för publicering i digitala kommunikations-kanaler</p> <p>Objektprodukten utgör ett samlat stöd till producenter av information i deras arbete att publicera innehåll: text, bild, ljud, film</p> <p>Målgrupp är konsumenter och producenter av innehåll: text, bild, ljud, film</p> <p>Objektprodukten utgörs av digitala kommunikations-kanaler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Linkoping.se</li> <li>• Linweb</li> <li>• Sommarföretagaren.se</li> <li>• Aerospacealmedalen.se</li> <li>• Flygstaden.se</li> <li>• Linköping play</li> <li>• Klimatsmartlinkoping.se</li> <li>• Chefsportalen</li> <li>• Näringslivswebben</li> <li>• Sammanträdesportalen</li> <li>• Gamla Linköping</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Användarstödsmaterial och utbildningsmaterial</li> <li>• Objektspecifika styrande dokument</li> <li>• Mallar</li> <li>• Metoder</li> <li>• Process</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EPIFind</li> <li>• EPIserver</li> <li>• Google Analytics</li> <li>• ImageVault</li> <li>• Kontext</li> <li>• Mostphotos</li> <li>• Recaptcha</li> <li>• Retriever</li> <li>• Scandinav bildbyrå</li> <li>• Screen9</li> <li>• SharePoint</li> <li>• SiteSearch</li> <li>• SiteSeeker</li> <li>• Sociala medier</li> <li>• Sök i diarie</li> <li>• TinyMCE</li> <li>• Validera text</li> <li>• Via TT</li> <li>• Wordpress</li> </ul>
<p>2. Stöd för hantering av kundtjänstären den</p> <p>Registrering och hantering av ärenden.</p> <p>Ärendeprocesser i Flexite</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakt Linköping</li> <li>• HR-direkt</li> <li>• Omsorg</li> <li>• Företagsservice</li> <li>• Linköpingsförslaget</li> </ul> <p>ITSM</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Användarstödsmaterial och utbildningsmaterial</li> <li>• Objektspecifika styrande dokument</li> <li>• Mallar</li> <li>• Metoder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexite</li> <li>• TopDesk</li> </ul>
<p><b>3. Stöd för dokument och ärendehantering</b></p> <p>Objektprodukten utgör ett samlat stöd för dokument och ärendehantering.</p> <p>Hantera arbetsflöden digitalt.</p> <p>Exempel på aktiviteter som ska stödjas är:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Framställa, granska, kvalitetssäkra, diarieföra, rensa, gallra, arkivera och tillgängliggöra handlingar</li> <li>• Organisera och genomföra allmänna val</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Användarstödsmaterial och utbildningsmaterial</li> <li>• Objektspecifika styrande dokument</li> <li>• Mallar</li> <li>• Metoder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaskelot</li> <li>• Meetings Plus</li> <li>• Portal by Formpipe</li> <li>• Sök i diaries</li> <li>• Troman</li> <li>• Uniform</li> <li>• W3D3</li> </ul>
<p><b>4. Stöd för digital arkivering</b></p> <p>Objektprodukten utgörs av ett samlat stöd för att förbereda, ta emot, ordna, vårda och tillgängliggöra arkivinformaton.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Användarstödsmaterial och utbildningsmaterial</li> <li>• Objektspecifika styrande dokument</li> <li>• Handbok för digital arkivering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arkivportal (Portal)</li> <li>• Klara</li> <li>• LTA</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mallar</li> <li>• Metoder</li> </ul>	
<p><b>5. Stöd för att hantera individärenden samt redovisning inom överförmyndar-verksamheten</b></p> <p>Objektprodukten utgör ett samlat stöd för att hantera ärenden samt redovisning inom överförmyndarverksamheten. Exempel på aktiviteter som ska stödjas är:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diarieföring</li> <li>• Ärendehandläggning</li> <li>• Arvodesberäkning</li> <li>• Uttag av statistik</li> <li>• Ekonomisk redovisning av gode män och förvaltare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Användarstödsmaterial och utbildningsmaterial</li> <li>• Objektspecifika styrande dokument</li> <li>• Mallar</li> <li>• Metoder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Godman.se</li> <li>• Wärna</li> </ul>
<p><b>6. Stöd för att hantera nyhetsbrev, inbjudningar, enkätundersökningar, beställningar och omvärldsbevakning</b></p> <p>Objektprodukten utgör ett samlat stöd för att producera och följa upp nyhetsbrev, inbjudningar, enkätundersökningar och beställningar samt för att genomföra omvärldsbevakning. Exempel på aktiviteter som ska stödjas är:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-postutskick</li> <li>• Föda informationsflöde på Linweb</li> <li>• Kunskapsinhämtning från automatiska flöden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Användarstödsmaterial och utbildningsmaterial</li> <li>• Objektspecifika styrande dokument</li> <li>• Mallar</li> <li>• Metoder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EsMaker</li> <li>• SuperOffice</li> <li>• Uniform</li> </ul>
<p><b>7. Stöd för att samla in, sammanställa, analysera och förädla data till statistisk information</b></p> <p>Objektprodukten utgör ett samlat stöd för att bearbeta officiell statistik samt samla in, sammanställa och analysera verksamhetsspecifik data</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Användarstödsmaterial och utbildningsmaterial</li> <li>• Objektspecifika styrande dokument</li> <li>• Mallar</li> <li>• Metoder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bisnis Analys</li> <li>• Statistikverktyg</li> <li>• Webropol</li> </ul>
<p><b>8. Stöd för att beskriva verksamhetsprocesser</b></p> <p>Objektprodukten utgörs av ett samlat stöd för beskriva verksamhetsprocesser. Exempel på aktiviteter som ska stödjas är:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentera processer</li> <li>• Publicera processer via intranätet Linweb, pdf eller Word dokument.</li> <li>• Genomföra verksamhetsanalys</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Användarstödsmaterial och utbildningsmaterial</li> <li>• Objektspecifika styrande dokument</li> <li>• Mallar</li> <li>• Metoder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2C8</li> </ul>
<p><b>9. Stöd för att tillgängliggöra öppna data</b></p> <p>Objektprodukten utgörs av ett samlat stöd för att tillgängliggöra öppna data</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Användarstödsmaterial och utbildningsmaterial</li> <li>• Objektspecifika styrande dokument</li> <li>• Mallar</li> <li>• Metoder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• API-nyckelgenerator</li> <li>• Entryscape</li> <li>• Episerver</li> <li>• Webbserviceplattform</li> </ul>
<p><b>10. Stöd för att bedriva systematiskt säkerhets och arbetsmiljöarbete</b></p> <p>Objektprodukten utgörs av ett samlat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Användarstödsmaterial och utbildningsmaterial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skada</li> </ul>

<p>stöd för att genomföra ett systematiskt säkerhets- och arbetsmiljöarbete. Exempel på aktiviteter som ska stödjas är:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapportera ansvarsskada, egendomsskada, skada/tillbud elev och personal</li> <li>• Riskhantering (följa upp, planera och vidta förebyggande åtgärder)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objektspecifika styrande dokument</li> <li>• Mallar</li> <li>• Metoder</li> </ul>	
<p><b>11. Juridik</b> Objektprodukten utgörs av ett samlat stöd i juridiska frågor, även juridisk rådgivning och information till kommunens nämnder och tjänstemannaorganisation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Användarstödsmaterial och utbildningsmaterial</li> <li>• Objektspecifika styrande dokument</li> <li>• Mallar</li> <li>• Metoder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draftit</li> <li>• Infotorg</li> <li>• Karnov</li> </ul>

## Verksamhetskomponenter.

För att kunna tillhandahålla ovanstående objektprodukter till kärnverksamheten krävs följande verksamhetskomponenter:

Verksamhetskomponent	Beskrivning
Användarstödsmaterial och utbildningsmaterial	<p>Användarmanualer finns bl. a för:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Linkoping.se</li> <li>• Linweb</li> <li>• Linsam</li> <li>• E-arkiv (LTA)</li> </ul> <p>Instruktioner, t ex:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruktionsfilmer</li> <li>• Användarinstruktion Skada</li> </ul> <p>Handböcker, t ex:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Handbok för digital arkivering (leveransprocessen) med checklistor</li> <li>• Säkerhetshandbok</li> </ul> <p>Checklistor, t ex:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Checklista för tillgängliggörande av data</li> </ul>
Förvaltningsobjektspecifika styrande dokument	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riktlinjer för digitala kommunikationskanaler</li> <li>• Anvisningar för sociala medier</li> <li>• Dokumentstyrning</li> <li>• Riktlinjer för digital arkivering</li> <li>• Tillämpningsanvisningar för digital arkivering</li> </ul> <p>Objektprodukt: Stöd för att hantera ärenden samt redovisning inom överförmyndarverksamheten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riktlinjer för arvodering</li> <li>• Interna handlägningsrutiner</li> <li>• Interna rutiner för statistikinsamling</li> </ul>
Handbok för digital arkivering	<p>Handboken tydliggör till att börja med ansvarsfördelningen av informationen utifrån samma tanke sätt som vi känner igen från vanlig pappersarkivering. Med detta som utgångspunkt skissas sedan en modell för hur ett leveransprojekt ska gå till steg för steg. Till handboken finns även en checklista, vilket tydliggör för alla inblandade vad som ska göras, av vem och i vilket skede.</p> <p>Handboken har tagits fram i samverkan med Norrköpings kommun.</p>
Mallar	Webbpublicering

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sidtyper och block i Episerver</li> </ul> Officemallar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommungemensamma mallar i Office (Uniform)</li> </ul> Mallar i: <ul style="list-style-type: none"> <li>• W3D3</li> <li>• Wärna</li> </ul>
Metoder	Metodstöd i 2C8 för verksamhetsanalys exempelvis vid återkommande förbättringsarbete.
Process	Process för att förvalta och utveckla mallar

## IT-komponenter

För att kunna tillhandahålla ovanstående objektprodukter till kärnverksamheten krävs följande IT-komponenter:

IT-komponent	Beskrivning
2C8	Process- och modelleringsverktyg (standardapplikation) för att genomföra verksamhetsanalyser/processer. Verktöget stödjer också publicering av processer via intranätet Linweb, pdf eller Worddokument. Leverantör: 2coniliate Business Solutions AB
API-nyckelgenerator	Verktøy som ger tillgång till kommunens öppna data. Leverantör: egenutvecklad
Arkivportal (Portal)	Portal som läggs bäddas in på linkoping.se för publicering av arkivmaterial
Bisnis Analys	System för statistik kring näringslivet. Leverantör: Bisnis Analys
Drafit	Registerförteckning över alla register som innehåller personuppgifter. Leverantör: Drafit.
Entryscape	Plattform för informationshantering. (Öppna data)
EPIFind	Sökmotor för Chefsportalen
EpiServer	CMS för Linkoping.se och Linweb. Leverantör: Sogeti
EsMaker	Enkät- och anmälningsverktyg. Leverantör: Entergate
Flexite	System för hantering av ärenden. Leverantör: Flexeurope AB
Godman.se	Verktøy för ekonomisk redovisning av gode män och förvaltare Leverantör: Fredrik Edström Teknik
Google Analytics	Används för besökarstatistik på webbplatserna. Leverantör: Google
ImageVault	Bilddatabas integrerad med EpiServer som används för intranätet och den externa webben samt fristående bildarkiv. Leverantör: Meridium
Infotorg	Informationsportal som hämtar uppgifter från andra datakällor gällande personer, företag, fastigheter, fordon och juridik. Leverantör: Bisnode Sverige AB
Karnov	Rättsdatabas
Kaskelot	System som används för att stödja administrationen kring val som genomförs i kommunen. I stort sett används systemet aktivt endast var fjärde år, dvs. inför och under val. Leverantör: Precio Fishbone
Klara	Arkivredovisningssystem. Leverantör: KnowIT
Kontext	Verktøy för att för att förbättra kvalitet på texter. Leverantör: Step 2 Kontext



LTA	eArkiv. System för att ta emot, vårda och tillgängliggöra bevarandematerial. Innehåller även Extern sökportal. Leverantör: Formpipe
Meetings Plus	Webbapplikation för publicering av mötesdokument
Mostphotos	Bildarkiv. Kan användas fritt inom kommunens förvaltningar. Leverantör: Mostphotos
Portal by Formpipe	CMS verktyg för interna e-tjänster Formpipe
Recaptcha	Används för att förhindra spam. Leverantör: Google
Retriever	Omvärldsbevakningssystem som i första hand används internt i kommunen för att hålla sig uppdaterad krig valda ämnen. Leverantör:
Scandinav bildbyrå	Extern bildtabas. Leverantör: Scandinav bildbyrå
Screen9	Verktyg för lagring av videos som visas på play.linköping.se "Linköping play". Även spelaren då en film bäddas in på webben ligger här. Leverantör: Screen9
SharePoint	Verktyg för att bygga interna och externa samarbetsytor. Linsam (samarbetsrum), är byggd i SharePoint. Leverantör: Sogeti
SiteSearch	Sökmotor för Linweb Leverantör: Microsoft
SiteSeeker	Sökmotor för linköping.se Leverantör: Euroling
Skada	Applikation med koppling till W3D3 för att rapportera ansvarsskada, egendomsskada, skada/tillbud elev/personal. Leverantör: Zavanto AB
Sociala medier	Kommunen använder följande sociala medier för att informera samt interagera med externa målgrupper: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facebook</li> <li>• Instagram</li> <li>• LinkedIn</li> <li>• Twitter</li> </ul> Förvaltning av sociala medier innebär att: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skapa anvisningar för sociala medier</li> <li>• Administrera behörigheter</li> <li>• Utbilda i användningen av sociala medier</li> <li>• Säkerställa integration till den externa webbplatsen</li> </ul>
Statistikverktyg	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPSS</li> <li>• Demografen</li> <li>• Demos</li> <li>• PC-Axis/PX-Win</li> <li>• PX-Web</li> <li>• PX-Make/PX-Edit</li> <li>• Remark</li> <li>• Supercross/MONA</li> <li>• StatisticsStudio</li> </ul>
SuperOffice	CRM system som används av Näringsliv och tillväxt för utskick samt för att registrera kontakter med företag. Leverantör: Generate Business Sverige AB
Sök i diaries	Egenutvecklad applikation för linköping.se
TinyMCE	Avancerad texteditor Leverantör: Ephox
Troman	Register för förtroendevalda. Publicering på linköping.se av förtroendevalda och deras politiska uppdrag.

Uniform	Mallverktyg för Word, Excel och Powerpoint. Leverantör: Consensis
W3D3	Ärende och dokumenthanteringssystem, kommunens diarium. I W3D3 ingår följande moduler: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADSync</li> <li>• xmlArchive</li> <li>• SharePoint Integration (används inte)</li> <li>• SearchPort (intern)</li> <li>• Office Addin</li> <li>• Meetings Plus webb för allmänheten</li> <li>• Ledamotpubliceringsmodulen (används inte)</li> <li>• File-Converter (används inte)</li> <li>• LaserNet (används inte)</li> <li>• W3D3 Workspace Client</li> <li>• Portal by Formpipe</li> <li>• Document Converter</li> <li>• Terminator</li> </ul> Leverantör: Formpipe
Validera text	Verktyg som indexerar och bedömer sidans läsbarhet. Leverantör: ContentFlight AB
Webbserviceplattform	Server och databas
Webropol	Enkätverktyg som används av Statistik och utredningar. Leverantör: Webropol
Via TT	Pressmeddelandesystem Leverantör: TT Nyhetsbyrån AB
Wordpress	CMS för följande digitala kanaler: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sommarföretagaren.se: Webbplats som riktar sig till gymnasielever i Linköping som under sommarlovet vill driva företag.</li> <li>• Flyghuvudstaden.se: Webbplats för att marknadsföra Linköping som flyghuvudstad</li> <li>• Aerospacealmedalen.se: Webbplats för att informera om program i Almedalen</li> </ul> Leverantör: UCS
Wärna	Administrativt system för överförmyndare för diarieföring, journal/dagboksanteckningar, samtycke, beslut, arvodesberäkningar och korrespondens m.m. Leverantör: Explizit

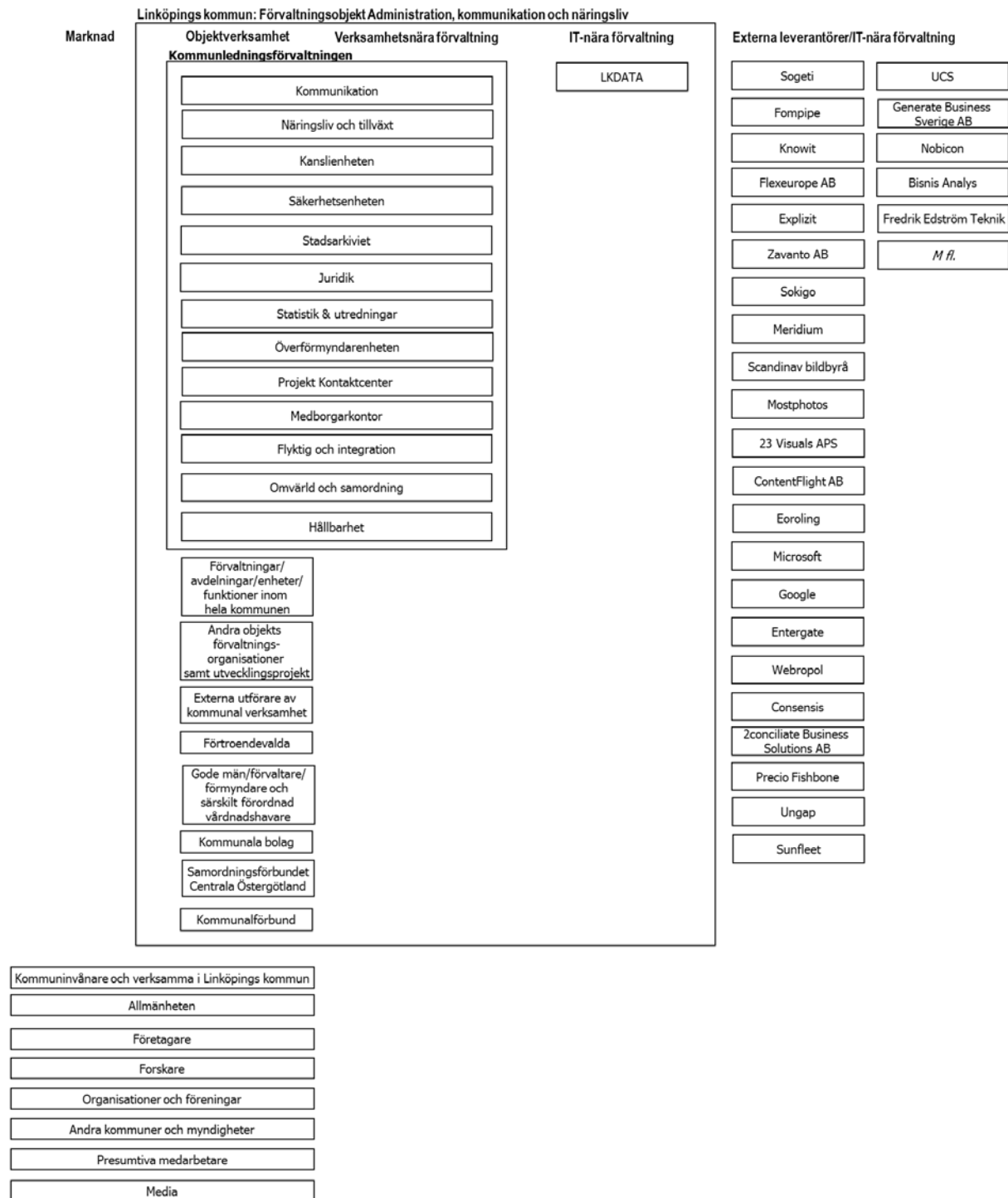
## Närliggande objekt

Med närliggande objekt/IT-komponenter avses sådana som objektet Administration, kommunikation och näringsliv är beroende av eller som har beroende till objektet. Objektet är inte förvaltare av de närliggande objekten, däremot krävs tydliga och överenskomna kontaktytor. Följande objekt har identifierats som närliggande:

Närliggande objekt	Beskrivning av beroende
Ekonomi och HR	Stödobjekt
Samhällsbyggnad	Kärnobjekt
Utbildning, kultur och fritid	Kärnobjekt
Vård, stöd och omsorg	Kärnobjekt
IKT	Stödobjekt

## Affärsparter

I figuren nedan har parterna kategoriserats utifrån vilken verksamhet de bedriver avseende objektet.



## Beslutsforum

För att arbetet med Administration, kommunikation och näringsliv ska kunna styras så effektivt som möjligt krävs följande beslutsforum.

Beslutsforum	Arbetsuppgifter	Deltagare	Frekvens	Kallar
Portföljstyrgrupp	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fastställa budgetförutsättningar för förvaltningsportföljen</li> <li>Besluta om samt prioritera förvaltningsportföljen som helhet</li> <li>Besluta om förändringar i FOA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digitaliseringsdirektör (ordf.)</li> <li>Objektägare verksamhet och Objektägare IT för samtliga objekt</li> </ul>		
Objektstyrgrupp	<ul style="list-style-type: none"> <li>Godkänna objektplan</li> <li>Besluta om utökning/indragning av resurser</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Objektägare verksamhet (ordf.)</li> <li>Objektägare IT</li> <li>Beslutsfattare som är delaktiga i styrning i objektet</li> <li>Föredragande: Objektledare verksamhet, Objektledare IT</li> </ul>		
Objektledning	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utarbeta förslag till objektplan</li> <li>Bereda beslutsunderlag inför styrgruppen för objektet</li> <li>Prioritera och besluta inom ramen för objektplanen</li> <li>Följa upp utfall mot objektplanen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Objektledare verksamhet</li> <li>Objektledare IT</li> <li>Roller på operativ nivå vid behov.</li> </ul>		

## Arbetsforum

För att arbetet med Administration, kommunikation och näringsliv ska kunna hanteras så effektivt som möjligt krävs följande arbetsforum.

Arbetsforum	Arbetsuppgifter	Deltagare	Frekvens	Kallar
Objekttråd	<ul style="list-style-type: none"> <li>Samordna beslutsunderlag inför objektstyrgrupp</li> <li>Samordna rapportering inför objektstyrgrupp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Objektledare verksamhet</li> <li>Objektledare IT</li> </ul>		
Webbråd	<ul style="list-style-type: none"> <li>Referensgrupp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Huvudredaktörer från respektive förvaltning</li> </ul>		

## Bemannad objektorganisation

Med utgångspunkt från affärsparterna ovan, samt de mål som formulerats för Administration, kommunikation och näringsliv bemannas objektorganisationen för år 2021-01-01 – 2021-12-31 av följande personer.

### Objektägare

Objektägare verksamhet  
Maria Ottosson, Kommunikationsdirektör

Objektägare IT  
Krister Siggesjö, CIO

### Beslutsfattare som är delaktig i styrning i objektet

Maria Kreese, Stabschef, Kommunledningsförvaltningen

Magnus Sjöberg, Förvaltningschef, Verksamhetsstöd och service

### Objektledare

Objektledare verksamhet  
Urban Nilsson, Kommunledningsförvaltningen

Objektledare IT  
Naris Radetinac, LKdata

### Objektspecialister

Verksamhetsnära	IT-nära
Andres Adelman	Fadi El-Belbol
Dan Malmsten	Fredrik Magdesjö
David Blomgren	Jenny Hyrelius
Henrik Ottosson	Jonas Wiman
Ingalill Karlsson	Nawzad Saleh
Jimmy Lindahl	
Johan Hermansson	
Karin Almerén	
Kicki Särnqvist	
Malin Wictorén	
Maria Dalbark	
Marina Wallgren	
Nicklas Hugoo	
Robin Eliasson	