

## **Beslut om godkännande av stadsgemensam klassificeringsstruktur för styrande och stödjande processer**

### **Nämnd/Bolag/Stiftelse**

Samtliga förvaltningar, bolag och stiftelser i Stockholms stad

### **Beslutets omfattning**

Enligt 6 kap. 5 § arkivregler för Stockholms stad (Kfs 2015:27) ska Stadsarkivet godkänna en klassificeringsstruktur innan den tas i bruk. Stadsarkivet beslutar härmed om en stadsgemensam klassificeringsstruktur för styrande och stödjande processer (verksamhetsområde 1 och 2).

Stadsarkivet fastställer bifogad klassificeringsstruktur.

### **Datum för beslut**

Stockholm den 20 mars 2018

På Kulturnämndens vägnar

Lennart Ploom

Stadsarkivarie

## Stadsgemensam klassificeringsstruktur för styrande och stödjande processer i Stockholms stad

Nedan redovisas den stadsgemensamma klassificeringsstrukturen för informationsredovisning inom verksamhetsområde 1 och 2, dvs de styrande och stödjande processerna. Verksamhetens hanteringsanvisningar och bevarandeförteckning ska utformas enligt denna klassificeringsstruktur. Stadsarkivet rekommenderar även att verksamheten använder den stadsgemensamma klassificeringsstrukturen för registrering av handlingar i diariet.

Verksamheten ska själv avgöra vilka ärendetyper och handlingstyper som ingår i respektive process och precisera innehållet i sina hanteringsanvisningar. Exempel på ingående handlingstyper är kursiverade i kommentarsfältet i bilagda struktur.

Ändringar av strukturens processbeteckningar eller processnamn får inte ske. Det är däremot tillåtet att efter verksamhetens eget behov lägga till egna processer, utöver de som finns i den stadsgemensamma klassificeringsstrukturen. Det är också tillåtet att stryka processer som inte används. Dessa blir då vilande, men bör redovisas i strukturen för tydlighetens skull.

Nummerbeteckningar på processer som används i den stadsgemensamma klassificeringsstrukturen får inte användas till andra egna processer. Eventuella tillägg av egna processer ska ha en unik numrering som inte redan ingår i den stadsgemensamma strukturen. Likaså får inte beteckningen tillhörande en struken process användas till en annan egen process i informationsredovisningen.

Klassificeringsstrukturen kan kompletteras med ytterligare processer på både nivå 2 och nivå 3. I flera fall har den stadsgemensamma klassificeringsstrukturen processer på nivå 3, i andra fall endast ner till nivå 2. Det är fritt för verksamheten att vid behov komplettera en befintlig process på nivå 2 med underliggande processer på nivå 3. Det är inte möjligt att lägga till en fjärde nivå i klassificeringsstrukturen.

### Stockholms stadsarkiv

Informationsförsörjning

Kungsklippan 6  
Box 22063  
10422 Stockholm  
Telefon 0850828300  
Fax 0850828301  
stadsarkivet@stockholm.se  
www.stockholm.se/stadsarkivet

## Verksamhetsområde 1: Styra, planera och följa upp verksamheten

Namn Nivå 2	Namn Nivå 3	Kommentar med exempel på <i>handlingar/ärenden</i>
<b>1.1 Styra och leda verksamheten</b>	<b>1.1.1 Utföra politisk styrning</b>	Den politiska beslutsprocessen.  <i>Nämnd- och styrelsehandlingar, protokoll, ägardirektiv, bolagsordning</i>
	<b>1.1.2 Samarbeta med utskott och råd</b>	Utskott och råd kopplade till den politiska styrningen, t ex avseende tillgänglighetsfrågor.  <i>Funktionshinderrådets protokoll.</i>
	<b>1.1.3 Utföra internt ledningsarbete</b>	Det ledande arbetet inom verksamheten, exempelvis ledningsgruppens eller arbetsmiljökommitténs arbete.  Processen omfattar även övergripande strategiska frågor inom personalområdet och hantering av den årliga löneöversynen.  I processen ingår att arbeta fram policyer och riktlinjer för verksamheten, inklusive fördelning av arbete och ansvar.  <i>Policyer, strategier, riktlinjer, delegationsordning, jämställdhetsplan, kompetensförsörjningsplan, anteckningar från ledningsgrupp.</i>
	<b>1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer</b>	Facklig samverkan och förhandlingar.  <i>Protokoll/anteckningar från förvaltningsgrupp, APT, MBL etc.</i>

### Stockholms stadsarkiv

Informationsförsörjning

Kungsklippan 6  
Box 22063  
10422 Stockholm  
Telefon 0850828300  
Fax 0850828301  
stadsarkivet@stockholm.se  
www.stockholm.se/stadsarkivet

<b>1.2 Planera och följa upp verksamheten</b>	<b>1.2.1 Planera verksamheten</b>	<i>Treårsplan, budget, verksamhetsplan.</i>
	<b>1.2.2 Följa upp verksamheten</b>	<i>Bokslut, årsredovisning, medarbetarundersökningar, kvalitetsredovisningsrapporter.</i>
	<b>1.2.3 Utföra internkontroll</b>	<i>Väsentlighets- och riskanalys samt internkontroll.</i>
<b>1.3 Utveckla verksamheten</b>		<p>I processen hanteras såväl externa och interna förslag och synpunkter som projekt/utredningar som leder till att utveckla verksamheten, till exempel rörande organisationsförändringar, nya verksamhetssystem eller nya arbetsformer. Övergripande kvalitetsarbeten och organisationsfrågor. Omvärldsbevakning.</p> <p>Processen omfattar även samverkan med intressenter av olika slag, t ex andra myndigheter, organisationer, näringsliv etc.</p> <p><i>Dokumentation från kvalitets- och förbättringsarbete, utvärderingar, egna enkäter och marknadsundersökningar.</i></p>

**Stockholms stadsarkiv**

Informationsförsörjning

Kungsklippan 6  
Box 22063  
10422 Stockholm  
Telefon 0850828300  
Fax 0850828301  
stadsarkivet@stockholm.se  
www.stockholm.se/stadsarkivet

<p><b>1.4 Hantera extern revision och granskning</b></p>		<p>Granskning som utförs av extern part både inom och utanför staden, exempelvis revisorer och olika tillsynsmyndigheter, med tillhörande uppföljning.</p> <p><i>Revisionsrapport, inspektionsrapport, åtgärdsrapport.</i></p>
<p><b>1.5 Hantera extern dialog</b></p>	<p><b>1.5.1 Hantera synpunkter och klagomål</b></p>	<p>Inkomna synpunkter, klagomål och liknande som rör verksamheten.</p>
	<p><b>1.5.2 Hantera medborgarförslag</b></p>	<p>Inkomna medborgarförslag enligt kommunallagen.</p>
<p><b>1.6 Hantera remisser</b></p>		<p>Remisshantering mellan instanser inom och utanför staden. Både egna och andras. (En egeninitierad remiss kan registreras under den process eller ärende som den rör, vanligen inom kärnverksamheten.)</p> <p><i>Inkomna remisser med tillhörande svar/yttrande. Även utgående remisser med tillhörande inkomna svar och sammanställning av svar.</i></p>

**Stockholms stadsarkiv**

Informationsförsörjning

Kungsklippan 6  
 Box 22063  
 10422 Stockholm  
 Telefon 0850828300  
 Fax 0850828301  
 stadsarkivet@stockholm.se  
 www.stockholm.se/stadsarkivet

## Verksamhetsområde 2: Ge verksamhetsstöd

Namn Nivå 2	Namn Nivå 3	Kommentar med exempel på handlingar/ärenden
<b>2.1 Hantera personal</b>	<b>2.1.1 Rekrytera</b>	<p>Processen avser arbete med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst.</p> <p><i>Rekryteringsärenden (t ex kravprofil, annons, lista över sökande, urvalslista, meddelande om vem som fått tjänst, ansökningshandlingar).</i></p>
	<b>2.1.2 Hantera anställning</b>	<p>Frågor knutna till individ och dess pågående anställning. Omfattar anställningsförhållanden, individuell kompetensutveckling och medarbetarsamtal.</p> <p><i>Handlingar rörande anställningsförhållanden, t ex arbetsbeskrivningar, instruktioner individuella kompetensutvecklingsplaner, handlingsplaner, olika typer av beslut, handlingar från lönegrundande samtal eller rörande lönebidrag, betyg och intyg, uppsägning och entledigande.</i></p>
	<b>2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden</b>	<p>Administration av löner och arvoden och annan ersättning.</p> <p>Även tjänstepension och avtalsförsäkringar.</p> <p><i>Löneunderlag, lönelistor, närvarounderlag, ansökan och beslut om pension.</i></p>

### Stockholms stadsarkiv

Informationsförsörjning

Kungsklippan 6  
Box 22063  
10422 Stockholm  
Telefon 0850828300  
Fax 0850828301  
stadsarkivet@stockholm.se  
www.stockholm.se/stadsarkivet

	<b>2.1.4 Hantera personalsociala frågor</b>	<p>Avser omplacering och andra liknande arbetsrättsliga frågor. Handlingar rörande entledigande hanteras i process 2.1.2 Hantera anställning.</p> <p>Även individknutna ärenden rörande diskriminering.</p> <p><i>Omplaceringsärenden, disciplinärenden.</i></p>
	<b>2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada</b>	<p>Frågor rörande arbetsskador, arbetsanpassning och rehabilitering.</p> <p><i>Arbetsskadeanmälan, läkarutlåtande, utredningar, beslut.</i></p>
	<b>2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor</b>	<p>Exempelvis friskvård, arbetsmiljöarbete, skyddsronder, personalutbildningar och andra gemensamma insatser för kompetensutveckling och en god arbetsmiljö.</p>
<b>2.2 Hantera ekonomi</b>	<b>2.2.1 Hantera intäkter</b>	Pengar in. <i>Kundfakturor och kundreskontra.</i>
	<b>2.2.2 Hantera kostnader</b>	Pengar ut. <i>Leverantörsfakturor och leverantörsreskontra.</i>
	<b>2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning</b>	<p><i>Huvudbok, kontoplaner.</i></p> <p>Handlingar som ingår i bokslut hanteras i process 1.2.2 Följa upp verksamheten.</p>
	<b>2.2.4 Hantera skatteredovisning</b>	<i>Momsrapporter, deklARATIONER.</i>

**Stockholms stadsarkiv**

Informationsförsörjning

Kungsklippan 6  
Box 22063  
10422 Stockholm  
Telefon 0850828300  
Fax 0850828301  
stadsarkivet@stockholm.se  
www.stockholm.se/stadsarkivet

<b>2.3 Köpa in och upphandla</b>	<b>2.3.1 Köpa in och beställa</b>	<p>Omfattar inköp eller beställningar av varor och tjänster genom direktupphandling eller avrop mot ramavtal, inklusive förnyad konkurrensutsättning.</p> <p><i>Offerter, beställningar, avrop mot ramavtal/kontrakt.</i></p>
	<b>2.3.2 Hantera försörjningsupphandling</b>	<p>Upphandling i konkurrens av vara eller tjänst rörande den egna verksamhetens stödjande funktioner.</p> <p><i>Upphandlingsärenden (t ex förfrågningsunderlag, anbudsöppningsprotokoll, anbud, utvärderingsprotokoll, tilldelningsbeslut).</i></p>
	<b>2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling</b>	<p>Upphandling i konkurrens av kärnverksamhet samt av verksamhetskritiska varor eller tjänster.</p> <p><i>Upphandlingsärenden (t ex förfrågningsunderlag, anbudsöppningsprotokoll, anbud, utvärderingsprotokoll, tilldelningsbeslut).</i></p>
	<b>2.3.4 Förvalta avtal</b>	<p>Avtalshantering och -bevakning. Affärsmässiga frågor efter det att avtal har slutits.</p> <p><i>Avtal med tillhörande handlingar.</i></p>
<b>2.4 Informera och kommunicera</b>	<b>2.4.1 Informera och marknadsföra</b>	<p>Processen handlar i huvudsak om envägskommunikation.</p> <p><i>Kommunikationsmaterial via olika kanaler och medier (t ex webbplats, trycksaker, nyhetsbrev, sociala medier, pressmeddelanden)</i></p>

**Stockholms stadsarkiv**

Informationsförsörjning

Kungsklippan 6  
 Box 22063  
 10422 Stockholm  
 Telefon 0850828300  
 Fax 0850828301  
 stadsarkivet@stockholm.se  
 www.stockholm.se/stadsarkivet



	<p><b>2.4.2 Kommunicera</b></p>	<p>Kommunikation med extern part som inte rör kärnverksamhet.</p> <p><i>Korrespondens, inkomna enkäter, skrivelser osv.</i></p> <p><i>Korrespondens/dialog via sociala medier kan även ingå.</i></p>
	<p><b>2.4.3 Dokumentera</b></p>	<p>Dokumentation av den egna verksamheten.</p> <p><i>Fotografier, presentationer, dokumenterad historik.</i></p>
<p><b>2.5 Hantera digitala stöd och funktioner</b></p>		<p>I processen ingår hantering och administrering av telefoni och IT-drift. Förvaltning och utveckling av digitala nätverk, plattformar, applikationer och e-tjänster kopplade till den egna verksamheten.</p> <p>IT-säkerhet och behörigheter hanteras i process 2.7 Hantera säkerhetsfrågor.</p> <p><i>Instruktioner rörande IT-drift och support, system- och användardokumentation.</i></p>
<p><b>2.6 Hantera lokaler och utrustning</b></p>		<p>Processen innefattar exempelvis kontorsservice, hantering av inventarier och transportmedel, drift och underhåll och lokalförsörjning som inte är en del av kärnverksamheten.</p> <p><i>Handlingar rörande drift och underhåll.</i></p>

**Stockholms stadsarkiv**

Informationsförsörjning

Kungsklippan 6  
 Box 22063  
 10422 Stockholm  
 Telefon 0850828300  
 Fax 0850828301  
 stadsarkivet@stockholm.se  
 www.stockholm.se/stadsarkivet

<p><b>2.7 Hantera säkerhetsfrågor</b></p>		<p>Säkerhetsfrågor rörande skalskydd, brandskydd, larm, bevakning, passerkort, nyckelhantering etc.</p> <p>Hantering av IT-säkerhet, såsom brandväggar, serverhantering, behörigheter etc.</p> <p>Hantering och rapportering av tillbud och incidenter.</p> <p><i>Brandskyddsdocumentation, nyckelkvittenser, instruktioner, rutinbeskrivningar, beställningar, rapporter.</i></p>
<p><b>2.8 Redovisa och förvalta information</b></p>		<p>Processen omfattar redovisning av verksamhetens allmänna handlingar samt styrning av informationshanteringen och arkivbildningen.</p> <p>Processen omfattar även frågor rörande informationsförvaltning, oavsett om informationen är analog eller digital.</p> <p>Hantering av personuppgifter och dataskydd för den enskilde, informationsklassning, utlämnande av allmän handling.</p> <p><i>Arkivbeskrivningar, hanteringsanvisningar, bevarandeförteckningar, gallringsärenden, avslagsärenden, rutinbeskrivningar, register över personuppgifter.</i></p>

**Stockholms stadsarkiv**

Informationsförsörjning

Kungsklippan 6  
 Box 22063  
 10422 Stockholm  
 Telefon 0850828300  
 Fax 0850828301  
 stadsarkivet@stockholm.se  
 www.stockholm.se/stadsarkivet



**2.9 Hantera juridiska  
frågor**

Hantering av skadestånd,  
förlikningsärenden, tvister,  
försäkringsärenden,  
laglighetsprövningar och  
skaderegleringar av olika slag.

*Domar, överprövningsärenden,  
ersättningsärenden, försäkrings-  
/skadeståndsärenden (t ex  
försäkringsbrev,  
försäkringshandlingar,  
kostnadsunderlag till  
försäkringsbolag, rekvisitioner,  
skaderapporter, skadevärderingar).*

**Stockholms stadsarkiv**

Informationsförsörjning

Kungsklippan 6  
Box 22063  
10422 Stockholm  
Telefon 0850828300  
Fax 0850828301  
stadsarkivet@stockholm.se  
www.stockholm.se/stadsarkivet