

Beslut om godkännande av klassificeringsstruktur

Nämnd Bolag / Stiftelse

Rådet till skydd för Stockholms

Beslutets omfattning

Enligt arkivregler för Stockholm
Stadsarkivet godkänna förenslagna
faststället myndig

Stadsarkivet godkänner bifogad
Skönhetsrådet till skydd för Stock

Tidigare beslutad klassificering
2014:22, ersätts härmed.

Datum för beslut

Stockholm den 27 september

På Kultur nämndens vägnar

Len Palrot om

Stadsarkivarie

K l a s s i f i c e r k i ö m g h s e s t s r r u å k d t e u t r

B i l a g a t i l l S S A 2 0 1 8 : 1 7

V e r k s a m h e t: S t y r n r å d e p l a n e v r e a r k o s c a h m h f e ö t l e j

Namn Nivå 2	Namn Nivå 3	Kommentar med exempel på <i>handlingar/ärenden</i>
1.1 Styra och leda verksamheten	1.1.1 Utföra politisk styrning	Här ligger arbetet inför rådets möten. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamna, processen avser beslutsfattandet hos rådet och inkluderar protokollsutdrag från kf/ks. <i>Föredragningslistor, protokoll, förslagsskrivelser, protokollsutdrag.</i>
	1.1.2 Samarbeta med utskott och råd	Utskott och råd kopplade till den politiska styrningen, t ex avseende tillgänglighetsfrågor. <i>Funktionshinderrådets protokoll.</i>
	1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Det ledande arbetet inom verksamheten, exempelvis presidiets eller delegationsgruppernas arbete eller kansliets interna verksamhetsarbete. Processen omfattar även övergripande strategiska frågor inom personalområdet och hantering av den årliga

		<p>löneöversynen.</p> <p>I processen ingår att arbeta fram policyer och riktlinjer för verksamheten, inklusive fördelning av arbete och ansvar.</p> <p><i>Policyer, strategier, riktlinjer, delegationsordning, jämställdhetsplan, kompetensförsörjningsplan, anteckningar från ledningsgrupp.</i></p>
	1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	<p>Facklig samverkan och förhandlingar.</p> <p><i>Protokoll/anteckningar från förvaltningsgrupp, APT, MBL etc.</i></p>
1.2 Planera och följa upp verksamheten	1.2.1 Planera verksamheten	<i>Treårsplan, budget, verksamhetsplan.</i>
	1.2.2 Följa upp verksamheten	<i>Bokslut, årsredovisning, medarbetarundersökningar, kvalitetsredovisningsrapporter.</i>
	1.2.3 Utföra internkontroll	<i>Väsentlighets- och riskanalys samt internkontroll.</i>
1.3 Utveckla verksamheten		<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</i></p>

		<i>förbättringsarbete, utvärderingar, egna enkäter och marknadsundersökningar.</i>
1.4 Hantera extern revision och granskning		Granskning som utförs av extern part både inom och utanför staden, exempelvis revisorer och olika tillsynsmyndigheter, med tillhörande uppföljning. <i>Revisionsrapport, inspektionsrapport, åtgärdsrapport.</i>
1.5 Hantera extern dialog	1.5.1 Hantera synpunkter och klagomål	Inkomna synpunkter, klagomål och liknande som rör verksamheten.
	1.5.2 Hantera medborgarförslag	Inkomna medborgarförslag enligt kommunallagen återfinns i kärnverksamheten 03.01.
1.6 Hantera remisser		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.) I processen ingår inte de remitterade detaljplane- eller bygglovsärenden som återfinns i kärnverksamheten 03.01 <i>Inkomna remisser med tillhörande svar/yttrande. Även utgående remisser med tillhörande inkomna svar och sammanställning av svar.</i>

V e r k s a m h e t : G o m v å d l e s a m h e t s s t ö d

Namn Nivå 2	Namn Nivå 3	Kommentar med exempel på handlingar/ärenden
2.1 Hantera personal	2.1.1 Rekrytera	<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>
	2.1.2 Hantera anställning	<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>

	2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Administration av löner och arvoden och annan ersättning. Även tjänstepension och avtalsförsäkringar. <i>Löneunderlag, lönelistor, närvarounderlag, ansökan och beslut om pension.</i>
	2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Avser omplacering och andra liknande arbetsrättsliga frågor. Handlingar rörande entledigande hanteras i process 2.1.2 Hantera anställning. Även individknutna ärenden rörande diskriminering. <i>Omplaceringsärenden, disciplinärenden.</i>
	2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada	Frågor rörande arbetsskador, arbetsanpassning och rehabilitering. <i>Arbetsskadeanmälan, läkarutlåtande, utredningar, beslut.</i>
	2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor	Exempelvis friskvård, arbetsmiljöarbete, skyddsronder, personalutbildningar och andra gemensamma insatser för kompetensutveckling och en god arbetsmiljö.
2.2 Hantera ekonomi	2.2.1 Hantera intäkter	Pengar in. <i>Kundfakturor och kundreskontra.</i>
	2.2.2 Hantera kostnader	Pengar ut. <i>Leverantörsfakturor och leverantörsreskontra.</i>
	2.2.3 Hantera löpande	<i>Huvudbok, kontoplaner.</i>

	ekonomiredovisning	Handlingar som ingår i bokslut hanteras i process 1.2.2 Följa upp verksamheten.
	2.2.4 Hantera skatteredovisning	<i>Momsrapporter, deklARATIONER.</i>
2.3 Köpa in och upphandla	2.3.1 Köpa in och	Omfattar inköp eller beställningar av varor och tjänster genom direktupphandling eller avrop mot ramavtal, inklusive förnyad konkurrensutsättning. <i>Offerter, beställningar, avrop mot ramavtal/kontrakt.</i>
	2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Upphandling i konkurrens av vara eller tjänst rörande den egna verksamhetens stödjande funktioner. <i>Upphandlingsärenden (t ex förfrågningsunderlag, anbudsöppningsprotokoll, anbud, utvärderingsprotokoll, tilldelningsbeslut).</i>
	2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Upphandling i konkurrens av kärnverksamhet samt av verksamhetskritiska varor eller tjänster. <i>Upphandlingsärenden (t ex förfrågningsunderlag, anbudsöppningsprotokoll, anbud, utvärderingsprotokoll, tilldelningsbeslut).</i>
	2.3.4 Förvalta avtal	Avtalshantering och -bevakning. Affärsmässiga frågor efter det att avtal har slutits. <i>Avtal med tillhörande handlingar.</i>
2.4 Informera och	2.4.1 Informera och	Processen handlar i huvudsak om

kommunicera	marknadsföra	<p>envägskommunikation.</p> <p><i>Kommunikationsmaterial via olika kanaler och medier (t ex webbplats, trycksaker, nyhetsbrev, sociala medier, pressmeddelanden).</i></p>
	2.4.2 Kommunicera	<p>Kommunikation med extern part.</p> <p><i>Korrespondens, inkomna enkäter, skrivelser osv.</i></p> <p><i>Korrespondens/dialog via sociala medier kan även ingå.</i></p>
	2.4.3 Dokumentera	<p>Dokumentation av den egna verksamheten.</p> <p><i>Fotografier, presentationer, dokumenterad historik.</i></p>
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner		<p>I processen ingår hantering och administrering av telefoni och IT-drift. Förvaltning och utveckling av digitala nätverk, plattformar, applikationer och e-tjänster.</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>
2.6 Hantera lokaler och utrustning		<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>

2.7 Hantera säkerhetsfrågor		<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>Brandskyddsdokumentation, nyckelkvittenser, instruktioner, rutinbeskrivningar, beställningar, rapporter.</i></p>
2.8 Redovisa och förvalta information		<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>

2.9 Hantera juridiska frågor		<p>Hantering av skadestånd, förlikningsärenden, tvister, försäkringsärenden, laglighetsprövningar och skaderegleringar av olika slag.</p> <p><i>Domar, överprövningsärenden, ersättningsärenden, försäkrings-/skadeståndsärenden (t ex försäkringsbrev, försäkringshandlingar, kostnadsunderlag till försäkringsbolag, rekvisitioner, skaderapporter, skadevärderingar).</i></p>

Stockholms stadsarkiv

Informationsförsörjning

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

V e r k s a m h e t 3: B e s v a r p å s t a d s m i l j ö f r å g o r

Namn Nivå 2	Namn Nivå 3	Kommentar med exempel på handlingar/ärenden
3.1 Initiera ärenden, tillskriva förvaltningar och myndigheter		Avser beredning av ärenden initierade av Skönhetsrådet under sammanträden eller genom enskilda ledamöter.
3.2 Besvara remisser rörande stadsmiljöfrågor		Avser handläggning och besvarande av remisser knutna till kärnverksamheten. Här ingår ärenden gällande detaljplaner, bygglov eller övriga stadsmiljöfrågor sända till rådet genom förvaltningar (sbk, tk, sdf), rotlar eller myndigheter (tex länsstyrelsen, SL, trafikverket).
3 . 3 B e s v a r i n k o m n a f r r ö r a n d e s t a d s m i l j ö		Här ingår att hantera ärenden från privatpersoner eller förfrågningar från andra instanser, avser mail, telefonsamtal samt brev.
3.4 Samråda		Avser att samråd med arkitekter, byggherrar och handläggare. Här ingår även att representera rådet under sammanträden och möten.

Stockholms stadsarkiv

Informationsförsörjning

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

V e r k s a m h e t s o m r å d e r k a

Namn Nivå 2	Namn Nivå 3	Kommentar med exempel på handlingar/ärenden
4.1 Anordna seminarier		Avser seminarier i övergripande stadsmiljöfrågor samt fördjupande seminarier i enskilda frågor. Här ingår seminarier med såväl externt som internt inbjudna.
4.2 Föreläsa och informera		Avser information om rådet och rådets verksamhet i externa så väl interna sammanhang. Här ingår även intervjuer i media.
4 . 3 B i s t å f o r s k a r h j ä		Här ingår hjälp med forskning i arkiv, äldre arkivmaterial så väl som i referensbibliotek och klippsamling.

Stockholms stadsarkiv

Informationsförsörjning

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