Bilaga 1

**Gemensam uppgiftsklassificering för församlingar och kyrkliga samfälligheter**

18.1.2013

Innehåll

[00 Förvaltning 2](#_Toc358289427)

[01 Personal 4](#_Toc358289428)

[02 Ekonomi 6](#_Toc358289429)

[03 Fastigheter, markanvändning och byggande 8](#_Toc358289430)

[04 Församlingsarbete 9](#_Toc358289431)

[05 Begravningsväsende 11](#_Toc358289432)

[06 Kommunikation 12](#_Toc358289433)

[07 Informationshantering och informationsförvaltning 13](#_Toc358289434)

00 Förvaltning

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.**  | **2.** | **3.**  | **Rubrik/Uppgift** | **Exempel och anmärkningar** |
| **00** |  |  | **FÖRVALTNING** |  |
| **00** | **00** |  | **Styrning av förvaltningsärenden** |  |
| 00 | 00 | 00 | Församlingsval |   |
| 00 | 00 | 01 | Organens sammansättning | val/nominering av organens ordförande; tillsättande av kommittéer och motsvarande; beviljande av avsked från medlemskap i organ |
| 00 | 00 | 02 | Val av lekmannaombud till kyrkomötet och lekmannamedlemmar till stiftsrådet |   |
| **00** | **01** |  | **Planering, genomförande, utveckling och uppföljning av verksamheten** | ***strategiska riktlinjer, skapande av ramar för verksamheten*** |
| 00 | 01 | 00 | Grundande, sammanslagning, indragning  | församling/kyrklig samfällighet;enheter, stödtjänster, operativa regioncentraler;församlingsindelningar, områdessammanslagningar, sammanslagning och delning av församlingar;grundande av bolag och stiftelser |
| 00 | 01 | 01 | Organisering av förvaltningen | stadgar, direktiv |
| 00 | 01 | 02 | Planering och uppföljning av verksamheten  | vision, strategi, verksamhetsplan (jfr Ekonomi 02 01 00), verksamhetsberättelse;*allmänna strategier här, områdesspecifika strategier under respektive uppgift*  |
| 00 | 01 | 03 | Förfaranden för utvärdering och utveckling av verksamheten |   |
| 00 | 01 | 04 | Miljöansvar | bl.a. kyrkans miljödiplom |
| 00 | 01 | 05 | Riskhantering och intern kontroll |   |
| 00 | 01 | 06 | Säkerhet | beredskapsplanering |
| 00 | 01 | 07 | Projektverksamhet | organisationsomfattande projekt, områdesspecifika projekt i anslutning till uppgiften  |
| 00 | 01 | 08 | Koncern- och ägarstyrning |   |
| **00** | **02** |  | [**Beslutsfattande och ledning**](file:///C%3A/Users/za024194/AppData/Local/Microsoft/ASHA%20XI/vh_paatokset_luokituksessa.xlsx#True) |  |
| 00 | 02 | 00 | Gemensamma kyrkofullmäktige/Kyrkofullmäktige | möteskallelser och mötesanslagföredragningslistor och protokoll |
| 00 | 02 | 01 | Gemensamma kyrkorådet/Kyrkorådet | möteskallelser och mötesanslagföredragningslistor och protokoll |
| 00 | 02 | 02 | Församlingsråd | möteskallelser och mötesanslagföredragningslistor och protokoll |
| 00 | 02 | 03 | Direktioner | möteskallelser och mötesanslagföredragningslistor och protokoll |
| 00 | 02 | 04 | Kommittéer och nämnder | möteskallelser och mötesanslagföredragningslistor och protokoll |
| 00 | 02 | 05 | Beslutsfattande i församlingsdel  | bl.a. områdesråd, kapellråd, distriktsråd (möteskallelser och mötesanslag;föredragningslistor och protokoll) |
| 00 | 02 | 06 | Rådgivande och kollegiala möten | bl.a. ledningsgrupper, kyrkoherdar (möteskallelser och mötesanslag;föredragningslistor och protokoll) |
| **00** | **03** |  | **Revisionsverksamhet** |  |
| 00 | 03 | 00 | Revision |   |
| 00 | 03 | 01 | Intern revision |   |
| 00 | 03 | 02 | Biskopsvisitation |   |
| 00 | 03 | 03 | Övriga granskningar | Granskningar utförda av Kyrkostyrelsen, Kommunernas pensionsförsäkring m.fl., skattegranskningar  |
| **00** | **04** |  | **Skötsel av juridiska ärenden, ersättningsärenden** |  |
| 00 | 04 | 00 | Juridiska ärenden | bevakning av juridiska intressen och utövande av rätten att föra talan i förvaltningsärenden, privaträttsliga ärenden, brottmål |
| 00 | 04 | 01 | Ersättningsärenden | yrkanden av församlingen och yrkanden mot församlingen, t.ex. skadeståndsärenden såsom halkolyckor, fastighetsskador, fordonsskador |
| **00** | **05** |  | **Utlåtanden och ställningstaganden** | utlåtanden på begäran av t.ex. Kyrkostyrelsen |
| **00** | **06** |  | **Samarbete och PR** |  |
| 00 | 06 | 00 | Samarbete, medlemskap, representation och PR | samarbetsavtal;inrättande av samarbetsråd och motsvarande, deras sammansättning och verksamhet (möteskallelser, föredragningslistor och protokoll);medlemskap i föreningar och stiftelser;mottagningar, besök etc. |
| 00 | 06 | 01 | Evenemang och tillställningar (som arrangeras i samarbete med andra) | evenemang som arrangeras i samarbete med externa aktörer, t.ex. Kyrkodagarna, andra enskilda stora evenemang |

01 Personal

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.**  | **2.** | **3.**  | **Rubrik/Uppgift** | **Exempel och anmärkningar** |
| **01** |  |  | **PERSONAL** |  |
| **01** | **00** |  | **Styrning av personalärenden** |  |
| 01 | 00 | 00 | Arbetsgivar- och personalpolitik | personalstrategi, personalplan, personalpolicy |
| 01 | 00 | 01 | Allmänna tjänste- och arbetskollektivavtalsärenden |   |
| 01 | 00 | 02 | Personalplanering och rapportering  |   |
| **01** | **01** |  | **Anställningar** |  |
| 01 | 01 | 00 | Hantering av anställningar | inrättande (av tjänster)/ingående (av anställningsförhållanden), ändring, indragning; t.ex. ändring av status från visstidsanställd till ordinarie, ändring av tjänstebeteckning *befattningsbeskrivning i samband med ny anställning/ändring av anställning* |
| 01 | 01 | 01 | Anställning | tillsättningstillstånd, anställning eller oavlönad anställning (bl.a. ordinarie, tidsbundna, vikarier, praktikanter);förlängning av visstidsanställning*i samband med anställning anges att valbeslutet fastställts efter att läkarintyg eller straffregisterutdrag lämnats in* |
| 01 | 01 | 02 | Anställning inleds | mottagande av befattningen;fastställande av lön;beviljande av passerkort, användarrättigheter mm.;förbindelse att iaktta sekretess/datasäkerhet;inskolning |
| 01 | 01 | 03 | Hantering av anställningar | utvecklingssamtal, mål- och utvärderingssamtal;mertids- och övertidsarbete;skötsel av bisyssla;semestrar (även sparad ledighet);avbrott i anställning (sjukledighet, familjeledighet, studieledighet, alterneringsledighet, arbetsolyckor) samt avbrott i och flyttning av beviljade ledigheter;vikariat;deltidsarbete (och ändring av arbetstid);arbetstidsbank;distansarbete;permittering;tjänsteförseelser/disciplinära åtgärder;bedömning av arbetsförmågan;beslut om tjänsteställe |
| 01 | 01 | 04 | Anställningen upphör | uppsägning från arbetsgivarens respektive arbetstagarens sida (även på grund av pensionering), hävning av anställning, upphörande av anställning |
| **01** | **02** |  | **Löner, arvoden och ersättningar** |  |
| 01 | 02 | 00 | Grunder för löner, lönetillägg och arvoden | beräkningsgrunder, arbetstidsuppföljning, ansökningar om ersättning från försäkringsbolag/Fpa, redovisningar och anmälningar*även anvisningar om t.ex. arvoden* |
| 01 | 02 | 01 | Utbetalning av lön och lönetillägg samt naturaförmåner | löneräkning, årsbunden lönedel, personlig del, ersättningar för uppgifter vid sidan av egen tjänst, tidsbegränsad ändring av grundlönen, justeringar av kravgrupp och lönesättning, naturaförmåner, lönedebiteringar |
| 01 | 02 | 02 | Utbetalning av arvoden | förtroendemannaarvoden, arvoden för arbetarskyddsfullmäktige, arvoden för praktikanthandledning, arvoden för förtroendevalda, mötesarvoden, förrättningsarvoden, honorar |
| 01 | 02 | 03 | Resor | resplaner, reserapporter, förordnanden om tjänsteresor inom landet och utomlands;beviljande av rätt att använda egen bil eller kollektivtrafikbiljetter |
| 01 | 02 | 04 | Belöning av och presenter till personalen | uppvaktningar (presenter på bemärkelsedagar o.d.), utmärkelser och förtjänsttecken, titlar |
| **01** | **03** |  | **Kompetensutveckling** |  |
| 01 | 03 | 00 | Utbildning och personalutveckling | kompetenskartläggning;utbildningsutbud;anordnande av egna utbildningsdagar;upprättande, godkännande och ändring av personalutvecklingsplaner;läroavtalsutbildning;arbetshandledning |
| 01 | 03 | 01 | Stödjande av frivillig utbildning |   |
| **01** | **04** |  | **Arbetshälsa** |  |
| 01 | 04 | 00 | Samarbets- och jämställdhetsfrågor | samarbetsfrågor, bl.a. samarbetskommissionens verksamhet, arbetsplatsmöten; fack- och förtroendemannaverksamhet, bl.a. verkställighetsförhandlingar, lokala förhandlingar;jämställdhetsfrågor, personalinitiativ |
| 01 | 04 | 01 | Arbetarskydd | arbetarskyddsval, arbetarskyddsinspektioner |
| 01 | 04 | 02 | Företagshälsovård | ordnande av företagshälsovård (annat än upphandling), hälsogranskningar, arbetsplatsutredningar, rehabilitering |
| 01 | 04 | 03 | Rekreations- och arbetshälsoverksamhet | rekreationsverksamhet på arbetstid, stödjande av motion och kultur; arbetshälsoenkäter, undersökningar och rapporter om arbetshälsan;personalklubbens verksamhet |

02 Ekonomi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.**  | **2.** | **3.**  | **Rubrik/Uppgift** | **Exempel och anmärkningar** |
| **02** |  |  | **EKONOMI** |  |
| **02** | **00** |  | **Ekonomistyrning** |   |
| 02 | 00 | 00 | Planering och utveckling av bokföringen och ekonomiförvaltningen samt anvisningar för dessa |   |
| 02 | 00 | 01 | Budget och anslagsärenden | anvisningar för upprättande av budget, beredning och ändringar av budgeten, |
| 02 | 00 | 02 | Ekonomiuppföljning | uppgifterna fås från bokföringen, interna & externa rapporter (t.ex. förmögenhetsförvaltarnas rapporter) |
| **02** | **02** |  | **Beskattning** |  |
| 02 | 01 | 00 | Skatteanvisningar och skattestyrning | anvisningar av skattemyndigheten t.ex. i momsfrågor |
| 02 | 01 | 01 | Skatteintäkter | fastställande av skattesats, kyrkoskatt, samfundsskatt, redovisningar, befrielse från kyrkoskatt (ansökningar om befrielse från skatt) |
| 02 | 01 | 02 | Betalning av skatt | moms, fastighetsskatt, koncernbeskattning |
| **02** | **02** |  | **Betalningsrörelse och likviditet** |  |
| 02 | 02 | 00 | Kassafunktioner |   |
| 02 | 02 | 01 | Banktjänster | hantering, öppnande och avslutande av konton; användarfullmakter, godkännanderätter |
| **02** | **03** |  | **Finansiering och kapitalförvaltning** |  |
| 02 | 03 | 00 | Understöd | understöd som sökts av församlingen;understöd som beviljats av församlingen: understöd till föreningar o.d., krisunderstöd |
| 02 | 03 | 01 | Projektfinansiering | finansiering från EU eller exempelvis Kyrkostyrelsen |
| 02 | 03 | 02 | Lånefinansiering | även leasing, bankkonton med kredit |
| 02 | 03 | 03 | Placeringsverksamhet |   |
| 02 | 03 | 04 | Fonder | gravvårdsfond, testamentsfonder, donationsfonder |
| 02 | 03 | 05 | Hantering av borgen och säkerheter |   |
| 02 | 03 | 06 | Medelanskaffning |   |
| **02** | **04** |  | **Redovisning** |  |
| 02 | 04 | 00 | Extern redovisning  | bokföring och bokslut, delårsrapport |
| 02 | 04 | 01 | Intern redovisning | controllerverksamhet, kostnadshantering, produktivitetsuppföljning, investeringskalkyler |
| **02** | **05** |  | **Egendomsförvaltning** |  |
| 02 | 05 | 00 | Förvaltning av fast egendom | egendomsförteckningar o.d. |
| 02 | 05 | 01 | Förvaltning av lös egendom och anläggningstillgångar | bl.a. förteckning över lösöre, bokföring av lösöre, värdepapper, aktier |
| 02 | 05 | 02 | Kulturegendom | konst- och värdeföremål o.d. |
| 02 | 05 | 03 | Testamenten och donationer | mottagande av testamenten och donationer |
| **02** | **06** |  | **Upphandling** |  |
| 02 | 06 | 00 | Styrning av upphandlingar |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 02 | 06 | 01 | Konkurrensutsättning enligt upphandlingslagen |   |
| 02 | 06 | 02 | Övrig konkurrensutsättning |   |
| 02 | 06 | 03 | Direktupphandling |   |
| **02** | **07** |  | **Försäkringar** |  |
| **02** | **08** |  | **Försäljning av egna tjänster och produkter** |   |
| 02 | 08 | 00 | Försäljning av tjänster och produkter |   |
| 02 | 08 | 01 | Prissättning | t.ex. lokalhyror, gravplatsavgifter, avgifter för förlängda gravbesittningstider, åtgärdsavgifter i samband med gravsättning, godkännande av prislistor för gravskötsel  |
| 02  | 08 | 02 | Indrivning och betalningsoförmåga |   |

03 Fastigheter, markanvändning och byggande

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.**  | **2.** | **3.**  | **Rubrik/Uppgift** | **Exempel och anmärkningar** |
|  |  |  |  |  |
| **03** |  |  | **FASTIGHETER, MARKANVÄNDNING OCH BYGGANDE** |  |
| **03** | **00** |  | **Planering och styrning av markanvändning och byggande** |   |
| **03** | **01** |  | **Köp och överlåtelse av mark, fastigheter och lokaler** |  |
| 03 | 01 | 00 | Köp och överlåtelse av mark och fastigheter | köp, försäljning, uthyrning, arrendering, inlösen *Obs.: donationer 02 05 03* |
| 03 | 01 | 01 | Köp och överlåtelse av byggnader och lokaler | köp och hyrning, försäljning och uthyrning, inlösen*Obs.: donationer 02 05 03* |
| **03** | **02** |  | **Markanvändning** |  |
| 03 | 02 | 00 | Fastighetsbildning | fastighetsförrättningar (styckning, sammanslagning av fastigheter, servitutsförrättningar och servitutsavtal) |
| 03 | 02 | 01 | Förvaltning och användning av mark-, skogs- och vattenområden | tillstånds- och planläggningsärenden, skötsel av mark- och skogsfastigheter, beviljande av drifttillstånd, användning av vattenområden |
| **03** | **03** |  | **Byggande, underhåll och användning** |  |
| 03 | 03 | 00 | Underhåll och användning av byggnader | lokalanvändning, fastighetsövervakning och fastighetssäkerhet, skötsel och underhåll av fastigheter, uppföljning av fastigheters skick och slitage |
| 03 | 03 | 01 | Byggande, reparationer och restaurering |   |

04 Församlingsarbete

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.**  | **2.** | **3.**  | **Rubrik/Uppgift** | **Exempel och anmärkningar** |
| **04** |  |  | **FÖRSAMLINGSARBETE** |  |
| **04** | **00** |  | **Ledning och utveckling av församlingsarbetet** |  |
| 04 | 00 | 00 | Planering och styrning av församlingsarbetet  |  även uppföljning |
| 04 | 00 | 01 | Organisering, utveckling och ledning av webbarbetet |  även uppföljning |
| 04 | 00 | 02 | Organisering, utveckling och ledning av frivilligverksamheten |  även uppföljning |
| 04 | 00 | 03 | Ordnande av gemensamma evenemang | verksamhetsområdenas egna gemensamma evenemang (stora gemensamma evenemang med andra aktörer under uppgift 00 06 01); områdesspecifika i samband med ifrågavarande uppgift  |
| **04** | **01** |  | **Medlemskap och kyrkliga förrättningar** |  |
| 04 | 01 | 00 | Kyrkliga förrättningar | dop, konfirmation, upptagande i kyrkans gemenskap, ingående av äktenskap, jordfästning, välsignelse av hem och andra välsignelseförrättningar, vigning till och installation i kyrkligt ämbete, välsignelser för uppdrag, invigning av kyrkor, begravningsplatser, begravningskapell osv. |
| 04 | 01 | 01 | Övriga medlemskapsrelaterade frågor | inträde och utträde, skilsmässa, namnändringar, adoptionsfrågor, flytt; statistik |
| **04** | **02** |  | **Gudstjänstliv**  |  |
| 04 | 02 | 00 | Planering och uppföljning av gudstjänstlivet | helhetsplanering |
| 04 | 02 | 01 | Gudstjänster | huvudgudstjänster, övriga gudstjänster, (bl.a. veckomässor, bönestunder, andakter, bönemöten)  |
| **04** | **03** |  | **Musikverksamhet** |  |
| 04 | 03 | 00 | Planering och uppföljning av musikverksamheten |   |
| 04 | 03 | 01 | Musik vid gudstjänster och kyrkliga förrättningar |   |
| 04 | 03 | 02 | Musikfostran |   |
| 04 | 03 | 03 | Musikevenemang |   |
| 04 | 03 | 04 | Körverksamhet, instrumentgrupper och orkestrar |   |
| 04 | 03 | 05 | Musikverk |   |
| **04** | **04** |  | **Kristen fostran och ungdomsarbete** |  |
| 04 | 04 | 00 | Planering och uppföljning av fostran och ungdomsarbetet | bl.a. översiktsplan för konfirmandundervisningen |
| 04 | 04 | 01 | Ledarutbildning  | hjälpledare, söndagsskola, klubbledare, scouting mm.;händelser och evenemang inom arbetsområdet;samarbete med andra aktörer  |
| 04 | 04 | 02 | Kristen fostran  | söndagsskola, konfirmandarbete;händelser och evenemang inom arbetsområdet;samarbete med andra aktörer  |
| 04 | 04 | 03 | Barn- och ungdomsarbete | arbete i daghem, skolor och läroanstalter;klubb-, grupp- och lägerverksamhet;uppsökande arbete och möten;händelser och evenemang inom arbetsområdet;samarbete med andra aktörer  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **04** | **05** |  | **Vuxen- och familjearbete** |  |
| 04 | 05 | 00 | Planering och uppföljning av vuxen- och familjearbetet |   |
| 04 | 05 | 01 | Vuxenarbete | t.ex. hobbygruppsverksamhet, diskussionsgrupper, andliga grupper, kamratstödsgrupper, katekumenat;händelser och evenemang inom arbetsområdet;samarbete med andra aktörer  |
| 04 | 05 | 02 | Familjearbete | t.ex. föreläsningar, familjeläger, parrelationskurser, stödjande av föräldraskap/mor- och farföräldraskap/fadderskap;händelser och evenemang inom arbetsområdet;samarbete med andra aktörer  |
| 04 | 05 | 03 | Familjerådgivningen | samtal (individ, par, familj), medling, grupper (även terapeutiska och förebyggande);händelser och evenemang inom arbetsområdet;samarbete med andra aktörer  |
| **04** | **06** |  | **Själavård** |  |
| 04 | 06 | 00 | Planering och uppföljning av själavårdsarbetet | även: Samtalstjänst, sjukhussjälavård, polispräster osv. |
| 04 | 06 | 01 | Själavård och bikt | även: Samtalstjänst, sjukhussjälavård, polispräster osv;händelser och evenemang inom arbetsområdet;samarbete med andra aktörer  |
| **04** | **07** |  | **Diakoni**  |  |
| 04 | 07 | 00 | Planering och uppföljning av diakoniarbetet |   |
| 04 | 07 | 01 | Individuellt diakoniarbete | rådgivning och servicehandledning, hembesök, främjande av hälsa, institutionsdiakoni |
| 04 | 07 | 02 | Grupper |   |
| 04 | 07 | 03 | Diakonievenemang | även insamlingen Gemensamt ansvar, samarbete med andra aktörer |
| **04** | **08** |  | **Samhällsansvar** |  |
| 04 | 08 | 00 | Planering och uppföljning av samhällsarbetet |   |
| 04 | 08 | 01 | Samhällsverksamhet och påverkan | arbetslivsarbete, miljöarbete, människorätts- och fredsarbete, invandrararbete och mångkulturalism, gemenskapsarbete och byaverksamhet;händelser och evenemang inom arbetsområdet;samarbete med andra aktörer |
| **04** | **09** |  | **Ekumenik och internationellt arbete** |  |
| 04 | 09 | 00 | Planering och uppföljning av ekumeniken och det internationella arbetet |   |
| 04 | 09 | 01 | Ekumenisk verksamhet |   |
| 04 | 09 | 02 | Internationellt arbete  |   |
| 04 | 09 | 03 | Mission |   |
| 04 | 09 | 04 | Sjömanskyrkan |   |
| 04 | 09 | 05 | Vänförsamlingsverksamhet |   |

05 Begravningsväsende

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.**  | **2.** | **3.**  | **Rubrik/Uppgift** | **Exempel och anmärkningar** |
| **05** |  |  | **BEGRAVNINGSVÄSENDE** |  |
| **05** | **00** |  | **Planering och styrning av begravningsväsendet** | strategier för begravningsväsendet mm.*Obs. Reglementet under förvaltning (00 01 01)* |
| **05** | **01** |  | **Begravningsplatser och krematorier** |   |
| 05 | 01 | 00 | Anläggande och underhåll av begravningsplatser | t.ex. beslut om anläggande och utbyggnad av begravningsplatser, gravgårdsplaner, dispositionsplaner för begravningsplatser; även planering och byggande av begravningsplatser, skötselplaner för begravningsplatser o.d. |
| 05 | 01 | 01 | Anläggande och underhåll av krematorier |   |
| **05** | **02** |  | **Gravsättning och kremering** |   |
| 05 | 02 | 00 | Gravsättning |   |
| 05 | 02 | 01 | Kremering |   |
| **05** | **03** |  | **Gravskötsel** |  |
| **05** | **04** |  | **Gravvårdar** |  |

06 Kommunikation

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.**  | **2.** | **3.**  | **Rubrik/Uppgift** | **Exempel och anmärkningar** |
| **06** |  |  | **KOMMUNIKATION** |  |
| **06** | **00** |  | **Planering, styrning och uppföljning av kommunikationen** | kommunikationsstrategi, allmänna principer och anvisningar (bl.a. grafiska riktlinjer, anvisningar för kriskommunikation); frågor som rör användningen av församlingssymboler (bl.a. vapen); medieuppföljning |
| **06** | **01** |  | **Organisering och genomförande av kommunikationen**  | extern kommunikation, intern kommunikation, kriskommunikation, interaktiv kommunikation på nätet (nätdagböcker, bloggar o.d.) |
| **06** | **02** |  | **Publiceringsverksamhet** | församlingens egna tidningar, övriga publikationer, broschyrer, av-material (som ges ut av församlingen) |

07 Informationshantering och informationsförvaltning

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.**  | **2.** | **3.**  | **Rubrik/Uppgift** | **Exempel och anmärkningar** |
| **07** |  |  | **INFORMATIONSHANTERING OCH INFORMATIONSFÖRVALTNING** |  |
| **07** | **00** |  | **Planering, styrning och uppföljning av informationshanteringen och informationsförvaltningen** | allmän utveckling och styrning (bl.a. IT-frågor), informationsförvaltningsstrategi, dataskydd, datasystem- och registerbeskrivningar |
| **07** | **01** |  | **Informationshanteringstjänster** |  |
| 07 | 01 | 00 | Dokumentförvaltning | anvisningar för dokumentförvaltningen, katalogisering (arkivförteckningar, diarierapporter), gallring och förteckningar över utgallrade handlingar, arkivflyttningar (beslut och avtal)  *Obs.: arkivstadgan under förvaltning (00 01 01)* |
| 07 | 01 | 01 | Informationstjänst | informations- och forskarservice (även beviljande av forskningstillstånd); ämbetsbevis, släktutredningar, släktforskning;korrigering av registeruppgifter;biblioteksverksamhet |
| **07** | **02** |  | **Informationsförvaltning** |  |
| 07 | 02 | 00 | Utveckling och underhåll av datasystem | planering och användning av datasystem (skapande, ibruktagning, testning, underhåll, stödtjänster) *Obs.: anskaffning av utrustning, system och licenser under upphandling* |
|
| 07 | 02 | 01 | Datasäkerhet | datasäkerhetspolicy, anvisningar, föreskrifter; hantering av användarrättigheter;tillsättande av datasäkerhetsansvariga och kontaktpersoner, datasäkerhetsgruppernas verksamhet; rapportering av avvikelser i datasäkerheten o.d. |