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:/Users/za024194/AppData/Local/Microsoft/ASHA%20XI/vh_paatokset_luokituksessa.xlsx#True) |  |
| 00 | 02 | 00 | Gemensamma kyrkofullmäktige/Kyrkofullmäktige | möteskallelser och mötesanslag föredragningslistor och protokoll |
| 00 | 02 | 01 | Gemensamma kyrkorådet/Kyrkorådet | möteskallelser och mötesanslag föredragningslistor och protokoll |
| 00 | 02 | 02 | Församlingsråd | möteskallelser och mötesanslag föredragningslistor och protokoll |
| 00 | 02 | 03 | Direktioner | möteskallelser och mötesanslag föredragningslistor och protokoll |
| 00 | 02 | 04 | Kommittéer och nämnder | möteskallelser och mötesanslag föredragningslistor 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. |