

## Exempel på arkivförtecknings innehållsförteckning

### Exempelnämndens arkivförteckning

#### 0 GRUPPER AV HANDLINGSLAG

- 0.1 Diarieförda handlingar
- 0.2 Personalakter
- 0.3 Projektakter

*Handlingslag eller handlingstyper kan också redovisas utanför klassificeringsstrukturen genom att man använder sig av ett eller flera inventarier.*

- I Diarieförda handlingar
- I Personalakter
- I Projekthandlingar
- I Ritningar

#### 1. STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP

- 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete
- 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten
- 1.3 Utföra internt ledningsarbete
- 1.4 Utveckla verksamheten
- 1.5 Hantera revision och granskning
- 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare
- 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete
- 1.8 Besvara remisser och enkäter
- 1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål
- 1.10 Samverka med andra organisationer

#### 2. GE VERKSAMHETSSTÖD

##### 2.1 Administrera anställning och löner

- 2.1.1 Rekrytera
- 2.1.2 Hantera anställning
- 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension
- 2.2 Hantera bemanning

##### 2.3 Hantera personalsociala frågor

- 2.3.1 Kompetensutveckla
- 2.3.2 Tillhandahålla friskvård
- 2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan
- 2.3.4 Rehabilitera

##### 2.4 Administrera ekonomi

- 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi

- 2.4.2 Hantera intäkter från kund
- 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör
- 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning
- 2.4.5 Hantera skatteredovisning
- 2.4.6 Hantera försäkringar
- 2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor

## **2.5 Köpa in och upphandla**

- 2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)
- 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)
- 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal

## **2.6 Administrera allmänna handlingar**

- 2.6.1 Registrera handlingar och hantera post
- 2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv
- 2.6.3 Ta emot arkiv
- 2.6.4 Överlämna arkiv
- 2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar

- 2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar

## **2.8 Hantera och förvalta IS/IT**

- 2.8.1 Införa IT-system
- 2.8.2 Förvalta, drifva och utveckla IT-system
- 2.8.3 Hantera IT-behörigheter
- 2.8.4 Säkerhetsskydda information
- 2.8.5 Avveckla IT-system

## **2.9 Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet**

- 2.9.1 Förvalta fastigheter och inventarier
- 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd
- 2.9.3 Genomföra byggprojekt
  
- 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka
  
- 2.11 Tillhandahålla bibliotek
  
- 2.12 Bedriva internt miljöarbete

## **3. Främja god exempelhantering**

- 3.1 Utarbeta exempelföreskrifter
- 3.2 Förvalta X-mpl
- 3.3 Tillhandahålla utbildningar om exempel

## **4. Hantera ansökningar**

- 4.1 Hantera ansökan om tillstånd för exempelobjekt
- 4.2 Hantera ansökan om upphörande av exempelobjekt
- 4.3 Hantera ansökan om delat exempelägande

**5. Utöva tillsyn över exempelobjekt och dess anläggningar**

- 5.1 Inspektera installation av exempelanläggning på fastighet
- 5.2 Kontrollera periodisk rapport från kontroll av exempelanläggning i drift

**6. Hantera upphörande av exempelobjekt**

- 6.1 Hantera nedläggning av exempelanläggning
- 6.2 Samverka med exempelobjekt vid nedläggning