



Beslutsunderlag

Utfärdat 2022-11-30

Diarienummer: 0122/22

Handläggare

Björn Wennerström

Telefon: 031-268 55 06

E-post: bjorn.wennerstrom@gotalejon.goteborg.se

Klassificeringsstruktur

Förslag till beslut i styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejon

- anta uppdaterad generell klassificeringsstruktur för styr- och stödprocesser, Göteborgs Stad, fr o m 2023-01-01

Sammanfattning

Regionarkivet har efter önskemål från myndigheter i Göteborgs Stad uppdaterat den generella klassificeringsstrukturen för styr- och stödprocesserna. Genom uppdateringen förtydligas klassificeringen av handlingar som rör informationssäkerhet och säkerhetsskydd. Den uppdaterade klassificeringsstrukturen ska gälla från 2023-01-01.

Klassificeringsstrukturen är en strukturerad redovisning av myndighetens processer och ska användas för klassificering av handlingsslag vid upprättande av arkivförteckning och dokumenthanteringsplan.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur ekologisk dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur social dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Samverkan

Ingen samverkan har genomförts.

Bilagor

1. Uppdatering av generell klassificeringsstruktur för Göteborgs Stad, Regionarkivet
2. Ny klassificeringsstruktur för Göta Lejon från och med 2023-01-01

Ärendet

Uppdaterad generell klassificeringsstruktur för styr- och stödprocesser.

Beskrivning av ärendet

Regionarkivet har efter önskemål från myndigheter i Göteborgs Stad uppdaterat den generella klassificeringsstrukturen för styr- och stödprocesserna. Genom uppdateringen förtydligas klassificeringen av handlingar som rör informationssäkerhet och säkerhetsskydd. Den uppdaterade klassificeringsstrukturen ska gälla från 2023-01-01.

Den första april 2019 trädde en ny säkerhetsskyddslag (SFS 2018:585) i kraft. I den nya lagen tydliggörs kraven på och skyldigheterna för verksamheter, exempelvis kring hur man ska skydda uppgifter som rör Sveriges säkerhet och samhällsviktiga informationssystem.

Ändringarna innebär följande:

- Process 2.8.4 *Säkerhetsskydda information* upphör
- Process 2.9.2 *Hantera fysisk säkerhet och ska/skydd* upphör
- Process 2.9.4 *Hantera säkerhet och skydd* tillkommer som ny process
- Namnet på processgrupp 2.9 ändras från *Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet* till *Hantera lokaler, fastigheter och säkerhet*

Uppdateringen innebär också en ändring i process 1.5 *Hantera revision och granskning* där det i processbeskrivningen och exempel på handlingar förtydligats att handlingar som uppkommer i och med stadens visselblåsarfunktion ska klassificeras i denna process.

Även process 1.3 *Utföra internt ledningsarbete* har förtydligats med exempel på handlingstyp och hänvisningen i kolumnen för övriga kommentarer är ändrad.

Klassificeringsstrukturen är en strukturerad redovisning av myndighetens processer och ska användas för klassificering av handlingsslag vid upprättande av arkivförteckning och dokumenthanteringsplan.

Bolagets nya klassificeringsstruktur bifogas.

Bolagets bedömning

Detta är något bolaget är skyldigt att göra.

Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2022-10-19

Diarienummer: AN-02900/22

Handläggare: Lucia Johansson

Telefon: 031-365 99 21

E-post: lucia.ines.johansson@arkivnamnden.goteborg.se

Handläggare: Emil Åhman

Telefon: 031-365 99 22

E-post: emil.ahman@arkivnamnden.goteborg.se

Uppdatering av generell klassificeringsstruktur för Göteborgs Stad

Förslag till beslut

I Arkivnämnden:

1. Arkivnämnden beslutar enligt 4 kap. 8 § att fastställa den uppdaterade klassificeringsstrukturen för styr- och stödprocesser för Göteborgs Stad i enlighet med bilaga 1
2. Den uppdaterade klassificeringsstrukturen ska gälla från 2023-01-01

Sammanfattning

Arkivmyndigheten får enligt 4 kap. 8 § Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering besluta om generell klassificeringsstruktur för styr- och stödprocesser i staden. Efter önskemål från myndigheter i Göteborgs Stad har klassificeringsstrukturen nu uppdaterats för att förtydliga klassificeringen av handlingar som rör säkerhetsskydd och informationssäkerhet. Myndigheterna i staden har belyst svårigheter med att arbeta efter klassificeringsstrukturen då de upplevt det som svårt att separera arbetet med fysisk säkerhet och informationssäkerhet. Dessa har sedan tidigare varit uppdelade i två olika processer vilket har gjort det svårt att veta var handlingarna ska klassificeras.

Ekonomiska konsekvenser

Regionarkivet har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

Barnperspektivet

Regionarkivet har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

Mångfaldsperspektivet

Regionarkivet har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

Jämställdhetsperspektivet

Regionarkivet har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

Miljöperspektivet

Regionarkivet har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

Omvärldsperspektivet

Regionarkivet har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

Bilagor

1. Generell klassificeringsstruktur för styr- och stödprocesser Göteborgs Stad

Ärendet

Regionarkivet har efter önskemål från myndigheter i Göteborgs Stad uppdaterat den generella klassificeringsstrukturen för styr- och stödprocesserna. Genom uppdateringen förtydligas klassificeringen av handlingar som rör informationssäkerhet och säkerhetsskydd.

Beskrivning av ärendet

Den första april 2019 trädde en ny säkerhetsskyddslag (SFS 2018:585) i kraft. I den nya lagen tydliggörs kraven på och skyldigheterna för verksamheter, exempelvis kring hur man ska skydda uppgifter som rör Sveriges säkerhet och samhällsviktiga informationssystem.

Säkerhetsskydd handlar om att skydda den information och de verksamheter som är av betydelse för Sveriges säkerhet mot spioneri, sabotage, terroristbrott och vissa andra hot. Säkerhetsskyddet finns reglerat i Säkerhetsskyddslagen (2018:585) och Säkerhetsskyddsförordningen (2018:658). Då handlingarna är av stor vikt är det viktigt att de klassificeras rätt i klassificeringsstrukturen.

Under hösten 2021 tog Regionarkivet fram ett nytt generellt bevarande- och gallringsbeslut för handlingar inom IS/IT. Under det arbetet framkom det synpunkter från myndigheter i staden om problemet med klassificeringen av handlingar som rör säkerhetsskydd, en process som då låg under processgruppen för IS/IT. Regionarkivet bedömde att det var nödvändigt att göra ändringar i den generella klassificeringsstrukturen för att bättre reflektera arbetet med säkerhetsskydd. Ett av de huvudsakliga problemen som lyftes var att den fysiska säkerheten och informationssäkerheten var separerad i olika processer, vilket inte reflekterar hur sammankopplade detta arbete och dessa handlingar är i verkligheten.

Arbetet med att revidera klassificeringsstrukturen påbörjades under 2021 och skickades sedan under april ut på extern remiss till tre myndigheter i staden. Med utgångspunkt i remissvaren har processen förtydligats ytterligare och nya handlingstyper har lagts in som exempel.

Ändringarna innebär följande:

- Process 2.8.4 *Säkerhetsskydda information* upphör
- Process 2.9.2 *Hantera fysisk säkerhet och skalskydd* upphör
- Process 2.9.4 *Hantera säkerhet och skydd* tillkommer som ny process
- Namnet på processgrupp 2.9 ändras från *Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet* till *Hantera lokaler, fastigheter och säkerhet*

Uppdateringen innebär också en ändring i process 1.5 *Hantera revision och granskning* där det i processbeskrivningen och exempel på handlingar förtydligats att handlingar som uppkommer i och med stadens visselblåsarfunktion ska klassificeras i denna process. Även process 1.3 *Utföra internt ledningsarbete* har förtydligats med exempel på handlingstyp och hänvisningen i kolumnen för övriga kommentarer är ändrad.

I valet mellan att göra en helt ny klassificeringsstruktur eller att göra en uppdatering har Regionarkivet valt att göra en uppdatering, då de förändringar som planeras inte kommer att göra strukturen oöverskådlig. Görs en helt ny klassificeringsstruktur innebär det att pågående arkivförteckningar måste avslutas och nya påbörjas. Regionarkivet ser inte att det i det här fallet kommer att gynna framtida forskare som ska söka i förteckningarna att det skapas nya förteckningar.

Regionarkivets bedömning

Regionarkivet bedömer att detta förslag är fördelaktigt för myndigheterna i Göteborgs Stad då det kommer förenkla klassificeringen av handlingar och bättre reflektera hur myndigheterna i staden arbetar med dessa handlingar.


Lucia Johansson

Arkivarie


Mats Buskas

Tf. förvaltningschef


Emil Åhman

Arkivarie

Klassificeringsstruktur Försäkrings AB Göta Lejon

Datum 2023-01-01

Diarienummer 0122/22

Version 02:2023

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
VO	1.	STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP		
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	<p>Här ligger det politiska arbetet. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamna, processen avser beslutsfattandet/rapporteringen etc. hos nämnd/styrelse. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för nämnder och bolag.</p> <p>Exempel på handlingar: Dagordningar, Föredragningslistor, Kallelser, Anmälda delegationsbeslut till nämnden, Protokoll, Bilagor till protokoll, Kungörelser, Anmälningsärenden, Yrkanden, Nämndreglemente, Arkivreglemente för Göteborgs Stad, Centralt samverkansavtal m.m.</p>	Tjänsteutlåtanden, delegationsbeslut och protokollsutdrag utgör del av ärende och hanteras i berörd process.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	<p>Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet.</p> <p>Exempel på handlingar: Budgetskrivelser (till KS), Detaljbudgetar (till egna nämnden, Årsredovisningar, Delårsrapporter, Årsbokslut, Undersökningar, Kompetensförsörjningsplaner, Kompetensutvecklingsplaner, Mål- och inriktningsdokument, Verksamhetsplaner, Uppföljning av aktivitetsplan m.m.</p>	Underlag till budget hanteras i 2.4.1 "Utforma och följa upp ekonomi".
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	<p>Processen omfattar det styrande arbetet inom myndigheten inkl. förvaltningsövergripande grupper samt verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå. Även att organisera och fördela arbete och ansvar samt att upprätta och hantera internt styrande dokument bl.a. inom ramen för myndighetens ledningssystem (t.ex. miljöledningssystem) och systematiskt kvalitetsarbete ex. brandskydds- och säkerhetsarbete (inkl. arbete med informationssäkerhet).</p> <p>Exempel på handlingar: Mötesanteckningar med bilagor från ledningsgrupp, Arkivorganisation, Arbets- och delegationsordningar, Planer (t.ex. Likabehandlingsplaner), Riktlinjer, Strategier (t.ex. Upphandlingsstrategi), Mallar och andra hjälpmedel (t.ex. verksamhetsövergripande Manualer och Lathundar), Klassificeringsstrukturer, Dokumenthanteringsplaner, Risk- och sårbarhetsanalyser, Brandskyddsredogörelser, Lokala samverkansavtal m.m.</p>	<p>Övriga arbets-, verksamhets- och samverkansmöten redovisas i den process de hör hemma.</p> <p>Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete".</p> <p>Handlingar kring fysisk säkerhet redovisas under 2.9.2 "Hantera fysisk säkerhet och skalskydd".</p> <p>Upphandlingsstrategi för en viss specifik upphandling hanteras i 2.5.2 "Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)".</p>
P	1.4	Utveckla verksamheten	<p>Processen omfattar de projekt/utredningar som leder till att utveckla verksamheten, t.ex. nya verksamhetssystem eller organisationsförändringar.</p> <p>Exempel på handlingar: Interna utredningar, Medarbetarförslag, Projekthandlingar av myndighetsgemensamma projekt (t.ex. rörande systemutveckling och processkartläggning)</p>	
P	1.5	Hantera revision och granskning	<p>Processen omfattar årlig granskning av verksamheten såsom intern och extern tillsyn/revision samt internkontroll.</p> <p>Exempel på handlingar: Revisionsrapporter, Internkontrollplaner, Brandsyneprotokoll, Inspektionsprotokoll (t.ex. Arbetsmiljöverket)</p>	<p>Handlingar i en myndighets tillsynsuppdrag hanteras i berörd process (kärnprocess).</p> <p>Handlingar som rör det interna brandskyddsarbetet hanteras under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete".</p>
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	<p>Processen omfattar myndighetens förhandlingsarbete och samverkan med de fackliga organisationerna (t.ex. FSG och MBL) samt att hantera arbetsplatsträffar (APT).</p> <p>Exempel på handlingar: Protokoll och mötesanteckningar från de olika samverkansgrupperna t.ex. FSG och APT med eventuella bilagor, Kallelser, Dagordningar, MBL-protokoll</p>	<p>Myndighetens arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete".</p> <p>Förvaltningsspecifika avtal (lokala samverkansavtal) redovisas under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete".</p>

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	<p>Processen omfattar det övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet på myndigheten</p> <p>Exempel på handlingar: <i>Skyddsrondsprotokoll, Handlingsplaner, Riskbedömningar, Instruktioner för allvarliga risker, Årliga sammanställningar, Medarbetar- och ledarenkäter m.m.</i></p>	Arbetsskador, friskvård och rehabilitering m.m. redovisas under processgruppen 2.3 "Hantera personalsociala frågor".
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	<p>Processen omfattar remisshantering och enkäter från instanser inom såväl som utanför staden.</p> <p>Exempel på handlingar: <i>Enkäter, Enkätvar, Remisser, Remissvar</i></p>	Myndighetens egna enkäter och remisser hanteras i berörd process.
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	<p>Processen omfattar myndighetens handläggning av synpunkter och klagomål av övergripande karaktär.</p> <p>Exempel på handlingar: <i>Synpunkter, Klagomål, Avvikelsehantering, Händelsanalyser</i></p>	Klagomål av mer precis karaktär redovisas i berörd process.

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
P	1.10	Samverka med andra organisationer	<p>Processen omfattar myndighetens samverkan med andra myndigheter, organisationer och näringsliv m.fl.</p> <p>Exempel på handlingar: <i>Projekthandlingar från samverkansprojekt, Mötesanteckningar från möten med andra organisationer (t.ex. Nationella nätverk)</i></p>	
VO PG	2. 2.1	GE VERKSAMHETSSTÖD Administrera anställning och löner		
P	2.1.1	Rekrytera	<p>Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst inkl. spontanansökningar.</p> <p>Exempel på handlingar: <i>Kravspecifikation/profil, Annonser, Ansökningar, Spontanansökningar, Sökandeförteckning, Dokumentation av referenstagning, anställningsintervjuer och tester, Rekryteringsbeslut, Anställningsavtal</i></p>	
P	2.1.2	Hantera anställning	<p>Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden.</p> <p>Exempel på handlingar: <i>Tjänstgöringsbetyg, Tjänstgöringsintyg, Arbetsgivarintyg, Uppgifter rörande uppsägning, Kvittenser, fullmakter avseende sekretessinformation, dokumentation från utvecklingssamtal samt lönesamtal, dokumenterade överenskommelser, Individuella lönebeslut, Disciplinären, Gratifikationer, Individuella utvecklingsplaner, Sekretessförbindelser, Underrättelse till lokal facklig organisation om tilltänkt åtgärd, Underlag till LAS- och MBL-protokoll, Underlag till HR Lön, Beslut om Lönebidrag, Begäran om avgång</i></p>	Ytterligare exempel på aktiviteter i processen är att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning, tjänstepension, avtalspension, dödsfall.
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	<p>Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda.</p> <p>Exempel på handlingar: <i>Underlag för Löneberäkning, Egna utlägg, Tjänstgöringsrapporter, Tillägg, Rättelser och löneuppgifter, Ersättning för utlägg via lön</i></p>	
P	2.2	Hantera bemanning	<p>Processen omfattar bemanningsfrågor såsom schemaläggning, semesterplanering, tjänstledighet och föräldraledighet.</p> <p>Exempel på handlingar: <i>Ledighetsansökningar, Scheman, Beslut ang beviljad ledighetsansökan</i></p>	
PG	2.3	Hantera personalsociala frågor		
P	2.3.1	Kompetensutveckla	<p>Processen omfattar myndighetsövergripande kompetens-utvecklingsplanering samt att anordna eller delta i personalutbildningar.</p> <p>Exempel på handlingar: <i>Anmälningar, Deltagarlistor, Kursintyg, Planeringsunderlag, Presentationsmaterial, Program, Kursinbjudningar, Egenproducerat utbildningsmaterial</i></p>	Utbildningar som myndigheten administrerar och som är en del av kärnverksamheten hanteras i berörd kärnprocess.
P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård	<p>Processen omfattar att tillhandahålla personalen friskvård och administrera friskvårdsersättning.</p> <p>Exempel på handlingar: <i>Kvitto på utlägg, Riktlinjer för friskvårdsersättning</i></p>	Friskvårdsavtal hanteras under 2.5.1 "Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)".
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	<p>Processen omfattar anmälan, utredning och åtgärd av tillbud, arbetsskador och otillåten påverkan.</p> <p>Exempel på handlingar: <i>Anmälningar om arbetsskador, Avvikelse- och tillsbudsrapporter, åtgärdsbeslut</i></p>	Med otillåten påverkan avses här trakasserier, hot, våld och korruption som syftar till att påverka myndighetsutövningen.

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
P	2.3.4	Rehabilitera	<p>Processen omfattar handläggning av rehabiliteringsärenden och de medicinska, psykologiska, sociala och arbetslivsinriktade åtgärderna.</p> <p>Exempel på handlingar: Förstodagsintyg, Protokoll, Rehabmöte, Handlingsplan, Arbetsförmågebedömning, Utlåtanden, Utredning, Arbetsgivarens anpassningsåtgärder, Protokoll om avslutad rehabilitering, Kompetenskartläggning, Arbetsförmågebedömning, Kompletterande läkarutlåtande, Anteckning, Avslut av rehabilitering</p>	
PG	2.4	Administrera ekonomi		
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	<p>Processen omfattar att upprätta budget och verksamhetsplan, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroll</p> <p>Exempel på handlingar: Ekonomisk uppföljningsrapport, Budgetunderlag, Prognoser</p>	Budgetskrivelse, Årsredovisning och Årsbokslut är dokument som hör hemma under 1.2 "Planera, förvalta och följa upp verksamheten".
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	<p>Processen omfattar handläggning av kundfakturor och kundinbetalningar</p> <p>Exempel på handlingar: Kundregister, Avbetalningsplaner, Kundfakturor, Fakturaunderlag, Listor över inbetalningar, Makuleringar, Avskrivningar av fordran</p>	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	<p>Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar</p> <p>Exempel på handlingar: Leverantörsfakturor, Följesedlar, Listor över utbetalningar, Inkasso, Utbetalningsallegat</p>	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	<p>Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin och att sköta kodplanen.</p> <p>Exempel på handlingar: Bokföringsorder med underlag, Kontoavstämningar, Kodplan, Förteckning över anläggningstyper (avskrivningstyp), Underlag för periodisk avskrivning, Beslut om investering, Anläggningsregister, Avtal rörande tjänst, Kommunbidrag, Kassarapport, Dagrapport, Underlag till årsredovisning med resultaträkning och balansräkning, Finanseringsanalys, Noter, Underlag till delårsbokslut</p>	<p>I den löpande ekonomiredovisningen hanteras:</p> <p><u>Inventarier och anläggningar</u> – godkännande av investeringar, inköp av investeringar, aktivering, månadsvisa avskrivningar samt avyttring av inventarier och anläggningar.</p> <p><u>Finansiering av verksamheten</u> – genom kommun-, region- och statsbidrag, försäljning av tjänster, tillhandahålla tjänster mot avgift.</p> <p><u>Likviditet</u> – hantera likvidkonton (bankkonton) samt försäljningskassor.</p> <p><u>Bokslut</u> – att sammanställa räkenskaperna till ett rättvisande resultat och skriva årsredovisning med kommentarer.</p>
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	<p>Processen omfattar hanteringen av frågor rörande deklARATIONER och jämkning av moms.</p> <p>Exempel på handlingar: Underlag till momredovisning, Ansökan om redovisning av moms (byte av redovisningsperiod?), Momsrapport, Periodisk sammanställning</p>	
P	2.4.6	Hantera försäkringar	<p>Processen omfattar tecknandet av försäkringar i syfte att skydda myndigheten</p> <p>Exempel på handlingar: Försäkringsbrev, Försäkringshandböcker, Handlingar rörande ansvarsfrågor, ansvarsskador och egendomsskador, Avtal, Förfrågningsunderlag, Personalförsäkringshandlingar, Skadeärenden</p>	<p>Exempel på de olika försäkringar som kan tecknas är: ansvar, tjänsteresa, olycksfall, miljö och rättskydd.</p> <p>Vid nyttjande av försäkringen återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker.</p>

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	<p>Processen omfattar att förvalta kapital och administrera stiftelser, fonder och gåvobrev</p> <p>Exempel på handlingar: Bedömningskriterier för urval sökande, Fondansökningar, Beslut om utdelning ur fond, Beslut att ta emot gåva, Stiftelseårsredovisning</p>	<p>I hantera stiftelser, fonder och gåvor ingår:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mottagande av gåvor/donationer som ligger till grund för inrättande av stiftelse - utredning och beslut att skapa/inrätta och avveckla stiftelse - förvalta stiftelser och fonder - utlysning av medel (ansökning av stipendier).
PG	2.5	Köpa in och upphandla		
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	<p>Processen omfattar arbetet med att köpa in en vara/tjänst och direktupphandla enligt LOU samt upphandling genom avrop mot ramavtal eller genom förnyad konkurrensutsättning.</p> <p>Exempel på handlingar: Underlag på vad som ska direktupphandlas, Offerter/anbud, Svar på förfrågningar, Utvärdering av inkomna anbud/offertes, Tilldelningsbeslut, Beställningar, Order-, Uppdrags-, och Beställningsbekräftelser m.m.</p>	<p>Avtal avseende faktiskt handlande (t.ex., städtjänster, service på maskiner) behöver vanligtvis inte diarieföras, utan kan registreras i ett separat avtalsregister.</p> <p>Avtal som handlar om genomförande (t.ex. utredning, konsultuppdrag) bör diarieföras och utgöra starten i genomförandeärendet och hanteras i berörd process (t.ex. i en kärnprocess).</p>
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	<p>Processen omfattar arbetet med att genomföra upphandlingar i konkurrens samt att hantera överprövning av upphandling.</p> <p>Exempel på handlingar: Upphandlingsstrategi, Förfrågningsunderlag, Annonserunderlag, Frågor/svar samt rättelser och förtydliganden under anbudstiden, Anbud med bilagor, Intyg/bevis för kontroll av leverantör, Öppningsprotokoll, Utvärderingsunderlag, Tilldelningsbeslut</p>	<p>Övergripande upphandlingsstrategi eller inköpspolicy hanteras i 1.3 "Utföra internt ledningsarbete"</p> <p>Upphandlingsprocesser avslutas med att avtal tecknas. Upphandlingsärenden bör avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut.</p> <p>Upphandlingar som leder till:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Avtal avseende faktiskt handlande (t.ex., städtjänster, service på maskiner) behöver inte diarieföras, utan kan registreras i ett separat avtalsregister. 2) Avtal som handlar om genomförande (t.ex. utredning, konsultuppdrag) bör diarieföras och utgöra starten i genomförandeärendet och hanteras i berörd process (t.ex. en kärnprocess). <p>Överprövnings/överklagandeärenden hanteras här men ska diarieföras som i separata ärenden.</p>
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	<p>Processen omfattar de affärsmässiga frågorna såsom löpande avstämningar och hantering av stora tvister efter att avtal slutits som följd av direktupphandling och upphandling i konkurrens.</p> <p>Exempel på handlingar: Tilläggsavtal, Villkorsändringar, Information om parter ändrade kontakt- eller adressuppgifter, Uppsägningar, Avtalsregister, Avtalsdatabas</p>	
PG	2.6	Administrera allmänna handlingar		
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	<p>Processen omfattar posthantering, bedömning, registrering, fördelning, skanning, informationssökning och arkivering av diarieförda ärenden.</p> <p>Exempel på handlingar: Diarium, Diarieplan, Postlista, Fullmakt för postöppning, Postöppnings- och registreringsrutiner, Rek-böcker Posten m.m.</p>	
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	<p>Processen omfattar att samråda med arkivmyndigheten i arkivfrågor, upprättande av arkivredovisning, gallringsutredning och mottagande av gallringsbeslut.</p> <p>Exempel på handlingar: Arkivbeskrivning, Arkivförteckning, IT-förteckning, Arkivinventering, Gallringsbeslut, Gallringsutredning, Gallringsframställan m.m.</p>	<p>Dokumenthanteringsplaner och klassificeringsstrukturer utgör styrande dokument och redovisas under 1.3 Utföra internt ledningsarbete.</p>
P	2.6.3	Ta emot arkiv	<p>Processen omfattar planering inför och mottagande av arkivhandlingar från överlämnande myndighet</p> <p>Exempel på handlingar: Fullmäktigebeslut om avhändande av allmän handling, Förteckning över arkivhandlingar som mottagits, Mottagandekvittenser</p>	

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
P	2.6.4	Överlämna arkiv	<p>Processen omfattar planering och överlämnande av arkivhandlingar samt framtagande av underlag med förslag till beslut om avhändande av allmän handling (på annat sätt än genom gallring).</p> <p>Exempel på handlingar: <i>Fullmäktigebeslut om avhändande av allmän handling, förteckning över arkivhandlingar som överlämnas, kopia av mottagningskvittens</i></p>	
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	<p>Processen omfattar sekretessprövning/menprövning, beslut om utlämnande samt skriftligt beslut av myndigheten vid ev. nekande av utlämnande.</p> <p>Exempel på handlingar: <i>Samtycken, Fullmakter, Begäran om utlämnande, Följebrev, Beslut om vägran att utlämna allmän handling, Överklaganden</i></p>	I denna process hanteras även tjänsteutlån av handlingar.
P	2.7	Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	<p>Processen omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag enligt PuL samt anmälan av personuppgiftsombud.</p> <p>Exempel på handlingar: <i>Samtycke/återtagande till utlägg på webbplats, Förteckning över personuppgiftsbehandlingar, Registerutdrag, Begäran om och svar på begäran om registerutdrag enligt 26 § PuL, Anmälan om personuppgiftsombud, Förteckning enligt 39 § PuL</i></p>	
PG	2.8	Hantera och förvalta IS/IT		
P	2.8.1	Införa it-system	<p>Processen omfattar, från initiering till avslut och överlämnande, arbetet med införandet av systemstöd i verksamheten. Genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform.</p> <p>Exempel på handlingar: <i>Införandeplan, Förstudierapport, Beslut, Uppdragshandlingar, Kravspecifikation, Korrespondens, Projektdirektiv, Slutrapport, Aktivitetslista, Leveransgodkännande, Protokoll, Systemdokumentation</i></p>	Upphandlingar av IT-system hanteras under 2.5.2 "Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)".
P	2.8.2	Förvalta, drifta och utveckla it-system	<p>Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån behov, strategier och omvärld utveckla och förädla tjänster.</p> <p>Exempel på handlingar: <i>Avvikelsesrapporter, Åtgärdsrapport, Beställningar, Användarhandledningar, Lathundar för system, Förvaltningsuppdrag (systemförvaltning), Objektplan</i></p>	Här ska inte kommungemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Kommungemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos Intraservice.
	2.8.3	Hantera IT-behörigheter	<p>Processen omfattar att tilldela och upphäva/återkalla behörigheter i systemstöden och anskaffning av e-certifikat.</p> <p>Exempel på handlingar: <i>Beställningar, Bekräftelser, Register</i></p>	
	2.8.4	Säkerhetsskydda information	<p>Upphörd 2022-12-31</p> <p>Processen omfattar att säkerställa att informationssäkerhetsincidenter och svagheter hos informationssystem rapporteras på ett sådant sätt att korrigerande åtgärder kan vidtas i rätt tid</p> <p>Exempel på handlingar: <i>Incidentrapporter, Rutiner för incidentrapportering, Rutinbeskrivning, Uppgifter om genomförd åtgärd (åtgärdsprotokoll), Statistik, Risk- och sårbarhetsanalyser, Servicenivåavtal (SLA), Krypteringsnycklar, Lösenord, Loggar, VPN-avtal</i></p>	
P	2.8.5	Avveckla it-system	<p>Processen omfattar arbetet med att säkerställa att avveckling av tjänster och enskilda driftuppdrag görs på ett kontrollerat sätt. Genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform.</p> <p>Exempel på handlingar: <i>Beslut om avveckling av tjänst, Plan för avveckling, Checklista, Utvärderingar, Konsekvensanalyser, Tidplan, Systemdokumentation</i></p>	Här ska inte kommungemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Kommungemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos Intraservice. Gäller även för avställning av system/systemstöd.

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
PG	2.9	Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet		
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	<p>Processen omfattar att hantera frågor rörande hyresavtal och inventarier m.m. Här ingår även att hantera löpande drift och underhåll, reparation av lokalerna. Handlingar rörande lokalbesiktningar. Parkeringsfrågor, lokalvårdsfrågor, frågor rörande avfalls- och återvinningshantering. Förse myndigheten med konst.</p> <p>Exempel på handlingar: Hyresavtal, Felanmälan av lokaler, Lokalbokningar och Bokningsbekräftelser, Ansökan om parkeringstillstånd, Inventarielistor över konst, Besiktningssprotokoll, Utredningar rörande fastighetsutnyttjande, Driftmötesprotokoll mm</p>	Investeringar hanteras under 2.4.4 "Hantera löpande ekonomiredovisning".
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	<p>Upphörd 2022-12-31</p> <p>Processen omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet, t.ex. larm och inpassering samt ärenden som rör stöld eller obehörigt intrång i myndighetens lokaler samt att administrera tillträde till fastigheter.</p> <p>Exempel på handlingar: Kvittenser för passerkort/behörighetskort och nycklar, Polisrapporter rörande stöld/hot/olaga intrång, Handlingar rörande bevakning/larm/koder</p>	<p>Handlingar rörande miljöarbete, redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete".</p> <p>Handlingar rörande brandskyddsarbete, se processen 1.3 "Utföra internt ledningsarbete".</p> <p>Bevakningsavtal med Securitas och säkerhetstjänsteavtal hanteras under 2.5.1 "Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)".</p>
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	<p>Processen omfattar hanteringen av ny-, om- och tillbyggnad utifrån förvaltningens behov.</p> <p>Exempel på handlingar: Bygglövsansökningar, Ritningar, Förstudier, Bygghandlingar, Byggmötesprotokoll, Besiktningssprotokoll, Stygruppsmötesprotokoll</p>	
P	2.9.4	Hantera säkerhet och skydd	<p>Tillagd 2023-01-01</p> <p>Processen omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet och informationssäkerhet. I processen ingår exempelvis klassning av information, larm och inpassering samt att administrera tillträde till fastigheter. Här ingår även ärenden som rör stöld eller obehörigt intrång i lokaler samt dataintrång. Processen omfattar också att hantera säkerhetsskydd enligt säkerhetsskyddslagen och skyddslagen.</p> <p>Exempel på handlingar: Kvittenser för passerkort/behörighetskort och nycklar, polisrapporter rörande stöld/hot/olaga intrång, avvikelserapport, säkerhetsklassning, risk- och sårbarhetsanalys, loggningskontroll, säkerhetsskyddsavtal, krypteringsnycklar, VPN-avtal, incidentrapporter, signalskyddsinstruktion.</p>	<p>Handlingar rörande brandskyddsarbete, se processen 1.3 "Utföra internt ledningsarbete".</p> <p>Upphandling av bevaknings- och säkerhetstjänster hanteras under 2.5 "Upphandla och köpa in", Personuppgiftsincidenter samt risk- och konsekvensbedömningar enligt dataskyddslagen hanteras i P 2.7 "Kontrollera personuppgiftsbehandlingar".</p>
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	<p>Processen omfattar marknadsföring av verksamheten, utåtriktad kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, medborgardialog av fråga-svar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheten samt omvärldsbevakning.</p> <p>Exempel på handlingstyper: Hemsidor, Inlägg på sociala medier, Chatt, Pressklipp, Pressmeddelanden, Korrespondens, Broschyrer, Trycksaker, Bilder m.m.</p>	Deltaga i nätverk hanteras i 1.10 "Samverka med andra organisationer".
P	2.11	Tillhandahålla bibliotek	<p>Processen omfattar att hålla bibliotekskatalog och låntagarregister aktuella samt hantera in- och utlån av media till myndighetens referensbibliotek.</p> <p>Exempel på handlingar: Bibliotekskatalog och -databas, låntagarregister, avtal rörande tillgång till databaser och informationsresurser, Handledningar</p>	Broschyrer som syftar till marknadsföring hanteras under 2.10.

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	<p>Processen omfattar miljöfrågor i förhållande till bland annat energi, avfall, transporter, lokaler, kemikalier, livsmedel.</p> <p>Exempel på handlingar: miljöredovisningar, tillsynsrapporter och miljömanualer, Certifikat för grön el</p>	<p>Miljöledningssystem, miljöpolicyer, resepolicyer och gränsdragningslistor utgör styrande dokument och redovisas under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete".</p> <p>Handlingar rörande miljöarbete i förhållande till nybyggnation redovisas under 2.9.3 "Genomföra byggprojekt".</p>
P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon	<p>Tillagd 2023-01-01</p> <p>Processen omfattar att hantera verksamheternas behov av tjänste-/pool-/servicebilar. Processen omfattar även att tillgodose önskemål inom verksamheterna, samt kontakter med leverantörerna av dessa fordon.</p> <p>Exempel på handlingar: Leasingavtal, biljournaler, körjournaler, ansvarsförbindelser, parkeringstillstånd, fordonsskadeblankett, fordonslistor, meddelande om fordonsskada.</p>	
VO	3.	Försäkra Göteborgs stads tillgångar och verksamheter		
PG	3.1	Hantera risk och arbeta förebyggande		
P	3.1.1	Hantera försäkringsrådgivning och kundkontakter	<p>Processen utgörs av regelbunden dialog med Göteborgs stads förvaltningar och bolag och ligger till grund för att Göta Lejon, i samarbete med upphandlade leverantörer/försäkringsgivare, kan erbjuda försäkringar som är anpassade till stadens verksamheter. Dialogen i form av kundmöten och annan kommunikation dokumenteras i handlingsplaner.</p> <p>Exempel på handlingar: mötesanteckningar och protokoll från kundmöten, handlingsplaner, frågor och synpunkter från kunder.</p>	
P	3.1.2	Hantera skadeförebyggande arbete	<p>Processen omfattar Göta Lejons hantering av skadeförebyggande arbete. Processen initieras i kundmöte eller genom blankett som finns på hemsidan för bidragsansökningar från kunder för skadeförebyggande arbete, och avslutas med meddelande om beslut och utbetalning.</p> <p>Exempel på handlingar: bidragsansökningar, sammanställningar, korresponden, beslut/avslag</p>	
P	3.1.3	Genomföra riskbesiktningar	<p>Processen omfattar riskbedömning inför upphandling av återförsäkring och rekommendation till kunder på skadeförebyggande arbete. Processen initieras av riskbesiktning och avslutas med uppföljning.</p> <p>Exempel på handlingar: riskbesiktningar, besiktningsplaner, brottsanalyser, riskanalyser, uppföljning</p>	
P	3.1.4	Sammanställa skadestatistik och inrapporterade skador	<p>Processen omfattar insamling av statistiskt underlag och sammanställningar. Processen startas genom inrapportering av skador och avslutas med att statistik sammanställs och presenteras för styrelsen.</p> <p>Exempel på handlingar: skadestatistik, sammanställningar, rapporter</p>	
PG	3.2	Utveckla och förvalta försäkringar och villkor		
P	3.2.1	Återförsäkra och köpa försäkringar	<p>Processen löper på årlig basis och inleds med att underlag för återförsäkring tas fram(kallas underwriting information). Processen omfattar återförsäkring och aktiviteter kopplade till köp av försäkringar. Processen avslutas med avtalsskrivning.</p> <p>Exempel på handlingar: förnyelseansökan, beslutsunderlag, upphandlingsunderlag återförsäkringsavtal, återförsäkringsprogram, lista på anmälda till konkurrenspräglad dialog</p>	

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
P	3.2.2	Hantera försäkringsbrev med villkor och premiefakturor	<p>Processen omfattar tecknande av försäkring och uppföljning med de förvaltningar/bolag i Göteborgs Stad som är försäkrade genom Göta Lejon. Följer på process 3.2.1 och innebär utformning av försäkringsbrev och årliga utskick av försäkringsbevis till kunderna.</p> <p>Exempel på handlingar: försäkringsbrev, försäkringsvillkor, register över fastigheter och inventarier hos försäkringstagare</p>	
PG	3.3	Reglera skador		
P	3.3.1	Följa upp och säkerställa kvaliteten i skadereglering	<p>Processen omfattar instruktioner till externa skadereglerare och uppföljning av skadereglering. Processen initieras av kvalitetsgranskningar och leder till instruktioner för skadereglerare.</p> <p>Exempel på handlingar: instruktioner till skadereglerare, mötesprotokoll med skadereglerare, skaderevision</p>	
P	3.3.2	Reglera skador (person ej drabbad)	<p>Processen omfattar skadereglering av skador som inte inbegriper personskada, t.ex. fordonsskador. Processen initieras av uppkommen skada, och avslutas med slutreglering av skadan. Skadereglering genomförs av externa skadereglerare men dokumenteras i Göta Lejons försäkringssystem.</p> <p>Exempel på handlingar: beslutsbrev, skadeanmälningar, skadeutredningar, försäkringsskaderapporter</p>	
P	3.3.3	Reglera personskador (person drabbad) och extraordinära skador	<p>Processen inbegriper skadereglering inklusive menbedömning vid personskada och handläggning samt uppföljning av extraordinära skador. Processen initieras av uppkommen skada, och avslutas med slutreglering av skadan, vilket kan vara en längre och mer komplicerad process när personskador uppkommit. Skadereglering genomförs av externa skadereglerare, men dokumenteras i Göta Lejons skadehanteringssystem. Extraordinära skador kan även leda till större utredningar och rapporter.</p> <p>Exempel på handlingar: menbedömningar, läkarintyg, utredningar, rapporter, personakter, protokoll, tvister.</p>	