



§ 258

Antagande av förslag till klassificeringsstruktur för kommungemensamma stödprocesser

Förslag till beslut i Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen antar förslag till klassificeringsstruktur för kommungemensamma stödprocesser daterad 2019-06-26.

Sammanfattning av ärendet

Klassificeringsstrukturen är grunden i myndighetens arkiv- och informationsredovisning och är ett systematiskt sätt att beskriva myndighetens uppdrag och verksamhet. Klassificeringsstrukturen utgör grunden i dokumenthanteringsplanen och är viktig i flera verksamhetssystem samt e-arkiv. Kungsbacka kommun använder sig av KLASSA-modellen från SKL.

Det är viktigt att kommunens samtliga processer hålls uppdaterade, speciellt i en tid när kommunen står inför ett byte av ärendehanteringssystem.

Kommunstyrelsen har som uppdrag att ansvara för de kommungemensamma stödprocesserna och dess uppdatering. Stödprocesserna omfattar verksamhetsområdena samordnat verksamhetsstöd, informationsförvaltning, systemförvaltning och arkitektur, HR/personal, ekonomi, inköp, lokalförsörjning, inventariehantering, kris och säkerhet, information och marknadsföring samt förvaltningsstöd.

Vissa av processerna förekommer enbart centralt i kommunen, men många finns i samtliga nämnder och på samtliga förvaltningar. Den senaste uppdateringen gjordes 2017 (2017:706) och denna har nu reviderats.



Beslutsunderlag

Kommunledningskontorets tjänsteskrivelse, 2019-07-31

Klassificeringsstruktur – kommungemensamma stödprocesser, 2019-06-26

Beslutsgång

Ordförande Hans Forsberg (M) konstaterar att det finns ett förslag till beslut, kommunledningskontorets. Ordföranden (M) prövar förslaget och finner att arbetsutskottet beslutar enligt kommunledningskontorets förslag.

Beslutet skickas till

Kommunarkivet

Verksamhetschefer på kommunstyrelsens förvaltning

Samtliga nämnder



Klassificeringsstruktur - Kommungemensamma stödprocesser

Förslag till beslut i Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen antar förslag till klassificeringsstruktur för kommungemensamma stödprocesser daterad 2019-06-26.

Sammanfattning av ärendet

Klassificeringsstrukturen är grunden i myndighetens arkiv- och informationsredovisning och är ett systematiskt sätt att beskriva myndighetens uppdrag och verksamhet. Klassificeringsstrukturen utgör grunden i dokumenthanteringsplanen och är viktig i flera verksamhetssystem samt e-arkiv. Kungsbacka kommun använder sig av KLASSA-modellen från SKL.

Det är viktigt att kommunens samtliga processer hålls uppdaterade, speciellt i en tid när kommunen står inför ett byte av ärendehanteringssystem.

Kommunstyrelsen har som uppdrag att ansvara för de kommungemensamma stödprocesserna och dess uppdatering. Stödprocesserna omfattar verksamhetsområdena *samordnat verksamhetsstöd, informationsförvaltning, systemförvaltning och arkitektur, HR/personal, ekonomi, inköp, lokalförsörjning, inventariehantering, kris och säkerhet, information och marknadsföring samt förvaltningsstöd.*

Vissa av processerna förekommer enbart centralt i kommunen, men många finns i samtliga nämnder och på samtliga förvaltningar. Den senaste uppdateringen gjordes 2017 (2017:706) och denna har nu reviderats.

Beslutsunderlag

Kommunledningskontorets tjänsteskrivelse, 2019-07-31

Klassificeringsstruktur – kommungemensamma stödprocesser, 2019-06-26

Beslutet skickas till

Kommunarkivet
Verksamhetschefer på kommunstyrelsens förvaltning
Samtliga nämnder

Beskrivning av ärendet

Kommunstyrelsen antog i mars 2019 nya *riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning* (2018:470). I dessa riktlinjer har kommunstyrelsen, så som arkivmyndighet, ett ansvar för att besluta om obligatorisk klassificeringsstruktur för lednings- och stödprocesser i Kungsbacka kommun. De kommungemensamma ledningsprocesserna omfattar verksamhetsområdena:

- ledning av kommunal myndighet
- styrning
- organisering och utveckling
- demokrati och insyn

De kommungemensamma stödprocesserna omfattar verksamhetsområdena:

- samordnat verksamhetsstöd
- informationsförvaltning
- systemförvaltning och arkitektur
- HR/personal
- ekonomi
- inköp
- lokalförsörjning
- inventariehantering
- kris och säkerhet
- information och marknadsföring
- förvaltningsstöd

Kommunstyrelsen äger också ett antal kärnprocesser. Detta är processer där kommunstyrelsen är utförare av en verksamhet, detta omfattar verksamhetsområdena:

- bedriva näringsliv
- infrastruktur och samhällsskydd
- fysisk planering
- hantera mark och exploatering
- borglig vigsel

John Karlsson

Utvecklare informationsförvaltning



Kungsbacka

Klassificeringsstruktur

Kommungemensamma stödprocesser

Version 1.1

Detta är den beslutade klassificeringsstrukturen för Kungsbackas kommungemensamma stödprocesser. Enligt Kungsbacka kommuns riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning ska varje myndighet upprätta en klassificeringsstruktur som antas av myndigheten. Ändringar ska samrådats med arkivmyndigheten.

Processnummer	Process	Processbeskrivning
2	Ge verksamhetsstöd	
2.0	Samordnat verksamhetsstöd	
2.0.0	Ledning	
2.0.0.1	Leda - Styra - Organisera	Att leda, styra och organisera verksamhetsområdet samordnat verksamhetsstöd.
2.0.1	Samordnat verksamhetsstöd	
2.0.1.0	Leda - Styra - Organisera	Att leda, styra och organisera processgruppen samordnat verksamhetsstöd.
2.0.1.1	Planering och budgetering av verksamhetsstöd	Att planera och budgetera verksamhetsstöd
2.0.1.2	Leverans av verksamhetsstöd	Att leverera verksamhetsstöd
2.1	Informationsförvaltning	
2.1.0	Ledning	
2.1.0.0	Leda - Styra - Organisera	Att leda, styra och organisera verksamhetsområdet informationsförvaltning.
2.1.1	Informationssäkerhet	
2.1.1.0	Leda - Styra - Organisera	Att leda, styra och organisera processgruppen informationssäkerhet.
2.1.1.1	Hantera informationssäkerhet	Att hantera arbetet kring informationssäkerhet.
2.1.2	Registratur	
2.1.2.0	Leda - Styra - Organisera	Att leda, styra och organisera processgruppen registratur.
2.1.2.1	Hantera och registrera inkommande handlingar	Att hantera postöppning, skanna, hantera och registrera inkomna handlingar.
2.1.2.2	Hantera och registrera ärenden	Att öppna och registrera ärenden i diariesystem.

2.1.3	Dokumentation & dokumenthantering	
2.1.3.0	Leda - Styra - Organisera	Att leda, styra och organisera processgruppen dokumentation & dokumenthantering.
2.1.3.1	Utreda och besluta om bevarande och gallring	Att initiera gallring, genomföra gallringsutredning, inhämta samrådsyttrande, uppdatera dokumenthanteringsplan och fatta gallringsbeslut.
2.1.3.2	Planera och hantera dokumentation	Att genomföra gallring, uppfölja och uppdatera arkivförteckning.
2.1.3.3	Hantera strategi för bevarande av e-handlingar	Att ta fram, besluta om och uppdatera en strategi för bevarande av e-handlingar.
2.1.4	Arkivering	
2.1.4.0	Leda - Styra - Organisera	Att leda, styra och organisera processgruppen arkivering.
2.1.4.1	Analog arkivering	Att resa, ordna, förteckna, vårda, gallra, leverera till kommunarkivet och bevara.
2.1.4.2	Överföra e-handlingar till mellanarkiv	Att rensa, ordna, gallra och leverera till mellanarkiv.
2.1.4.3	Överföra e-handlingar till system för bevarande	Att utreda, ordna, paketera och leverera e-handlingar till kommunarkivets e-arkiv för slutarkivering.
2.1.5	Arkivförvaltning	
2.1.5.0	Leda - Styra - Organisera	Att leda, styra och organisera processgruppen arkivförvaltning.
2.1.5.1	Beskriva och redovisa arkiv	Att förteckna, beskriva och redovisa arkiv förvarade hos kommunarkivet.
2.1.5.2	Hantera arkiv	Att hantera arkiv hos kommunarkivet.
2.1.5.3	Migrera arkiv	Att migrera arkiv hos kommunarkivet.
2.1.5.4	Hantera enskilda arkiv	Att hantera enskilda arkiv hos kommunarkivet.
2.2	Systemförvaltning och arkitektur	
2.2.0	Ledning	
2.2.0.1	Leda - styra - organisera	Att leda, styra och organisera verksamhetsområdet systemförvaltning och arkitektur.

2.2.1	Hantera systemförvaltning	
2.2.1.1	Administrera systemförvaltning	Att administrera systemförvaltning.
2.2.1.2	Driva verksamhetsarkitektur	Att driva verksamhetsarkitektur.
2.2.1.3	Driva systemarkitektur	Att driva systemarkitektur.
2.2.2	Systemförvaltning	
2.2.2.0	Leda - Styra - Organisera	Att leda, styra och organisera processgruppen systemförvaltning.
2.2.2.1	Äga system	Att äga system.
2.2.2.2	Utveckla system	Att utveckla system.
2.2.2.3	Förvalta system	Att förvalta system.
2.2.3	IT-plattform och drift	
2.2.3.0	Leda - Styra - Organisera	Att leda, styra och organisera processgruppen IT-plattform och drift.
2.2.3.1	Hantera fel	Att hantera fel.
2.2.3.2	Hantera Serverdrift och backup	Att hantera serverdrift och backup.
2.2.3.3	Hantera licenser	Att hantera licenser.
2.3	HR/Personal	
2.3.0	Ledning	
2.3.0.1	Leda - Styra - Organisera	Att leda, styra och organisera verksamhetsområdet HR/Personal.
2.3.1	Samverkan och förhandling	
2.3.1.0	Leda - Styra - Organisera	Att leda, styra och organisera processgruppen samverkan och förhandling.
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	Att initiera samverkan, genomföra samverkan och avsluta samverkan.

2.3.1.2	Hantera LAS	Att hantera LAS.
2.3.1.3	Hantera lönerevision	Att analysera förutsättningar, föreslå prioriteringar, beslut KSAU, genomföra gemensam överläggning med fackliga organisationer, enskilda överläggningar, avstämning med medlemmar, registrera löneförslag, förhandling med kommunal, förhandlingsprotokoll fastställs, lönebeslut för oorganiserade, avstämning löneförslag med fackliga organisationer, löner fastställs, ny lön och eventuell retroaktiv lön betalas ut, återrapport till KSAU.
2.3.1.4	Hantera personalsamtal	Att förbereda samtal, dialog om mål och resultat, lönesamtal med löneförslag, återkoppling med fastställt löneförslag, lönesamtal efter genomförd förhandling, fastställande av ny lön.
2.3.1.5	Hantera övrig personalsamverkan	Att hantera övrig personalsamverkan.
2.3.2	Kompetensförsörjning	
2.3.2.0	Leda - Styra - Organisera	Att leda, styra och organisera processgruppen kompetensförsörjning.
2.3.2.1	Rekrytera	Att analysera och ta fram kravprofil, besluta om rekrytering och val av rekryteringskanal, annonsera, registrera inkomna ansökningar, göra urval 1, intervjua kandidater, göra urval 2, ta referenser, MBL-förhandla, erbjuda anställning, introducera nyanställd.
2.3.2.2	Kompetensutveckla	Att kompetensutveckla.
2.3.2.3	Utbilda i ledarskap	Att utbilda i ledarskap.
2.3.2.4	Driva mentorverksamhet	Att driva mentorverksamhet.
2.3.2.5	Hantera omställning	Att hantera omställning.
2.3.3	Bemanning	
2.3.3.0	Leda - Styra - Organisera	Att leda, styra och organisera processgruppen bemanning.
2.3.3.1	Hantera jourtjänstgöring	Att hantera jourtjänstgöring.
2.3.3.2	Hantera schemaläggning	Att hantera schemaläggning.
2.3.3.3	Semesterplanera	Att semesterplanera.

2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer	Att hantera särskilda anställningsformer.
2.3.4	Arbetsmiljö allmänt	
2.3.4.0	Leda - Styra - Organisera	Att leda, styra och organisera processgruppen arbetsmiljö allmänt.
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Att fördela arbetsuppgifter, undersöka arbetsmiljö, utreda olyckor, utreda ohälsa, utreda tillbud, bedöma risker, upprätta handlingsplan, vidta åtgärder, kontrollera och följa upp åtgärder, hantera årlig uppföljning.
2.3.4.2	Göra arbetsmiljöutredningar	Att initiera och planera, samla in och sammanställ underlag, utred och analysera, rapportera.
2.3.4.3	Driva mångfaldsarbete	Att driva mångfaldsarbete.
2.3.4.4	Hantera krisstöd	Att hantera krisstöd.
2.3.5	Personalhälsa	
2.3.5.0	Leda - Styra - Organisera	Att leda, styra och organisera processgruppen personalhälsa.
2.3.5.1	Bedriva friskvård	Att bedriva friskvård.
2.3.5.2	Utföra medicinska kontroller	Att initiera, utföra, analysera resultat, rapportera tillbud.
2.3.5.3	Ge vård	Att ge vård.
2.3.5.4	Hantera tillbud	Att emotta rapport om tillbud, utreda tillbud, anmäla tillbud, bedöma risker, åtgärda risker, upprätta handlingsplan, kontrollera och följa upp åtgärder, rapportera tillbudssammanställning.
2.3.5.5	Hantera arbetsskada	Att ta emot anmälan, olycksfallsutredning, hantera anmälan, arbetsplatsutredning, bedöma risker, upprätta handlingsplan, åtgärda risker, kontrollera och följa upp, rapportera sammanställning av olyckstillbud och arbetsskador.
2.3.5.6	Rehabilitera	Att planera rehabilitering, genomföra rehabiliteringsutredning, upprätta handlingsplan, genomföra åtgärder, följa upp rehabilitering, avsluta rehabilitering.
2.3.6	PA	

2.3.6.0	Leda - Styra - Organisera	Att leda, styra och organisera processgruppen PA.
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Att beräkna och utbetala lön.
2.3.6.2	Hantera personalförsäkring	Att hantera personalförsäkring.
2.3.7	Personalsociala åtgärder	
2.3.7.0	Leda - Styra - Organisera	Att leda, styra och organisera processgruppen personalsociala åtgärder.
2.3.7.1	Genomföra personalsociala åtgärder	Att genomföra personalsociala åtgärder.
2.3.8	Övriga personalåtgärder	
2.3.8.0	Leda - Styra - Organisera	Att leda, styra och organisera processgruppen övriga personalåtgärder.
2.3.8.1	Hantering av bisysslor	Att hantera bisysslor.
2.3.8.2	Hantering av disciplinåtgärder	Att hantera disciplinåtgärder.
2.3.9	Upphörande av anställning	
2.3.9.0	Leda - Styra - Organisera	Att leda, styra och organisera processgruppen upphörande av anställning.
2.3.9.1	Hantera egen uppsägning	Att hantera egen uppsägning.
2.3.9.2	Hantera uppsägning från arbetsgivaren	Att hantera uppsägning från arbetsgivaren.
2.3.9.3	Hantera upphörande av tidsbegränsad anställning	Att hantera upphörande av tidsbegränsad anställning
2.3.9.4	Hantera tjänstepension	Att hantera tjänstepension
2.3.9.5	Hantera avtalspension	Att hantera avtalspension
2.3.9.6	Hantera rätt att fortsätta till 67	Att hantera rätt att fortsätta till 67
2.3.9.7	Hantera dödsfall	Att hantera dödsfall
2.4	Ekonomi	

2.4.0	Ledning	
2.4.0.1	Leda - Styra - Organisera	Att leda, styra och organisera verksamhetsområdet ekonomi.
2.4.1	Redovisning	
2.4.1.0	Leda - Styra - Organisera	Att leda, styra och organisera processgruppen redovisning.
2.4.1.1	Fakturera kunder	Att fakturera kunder
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Att hantera leverantörsfakturor
2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	Att redovisa inkomstskatt och moms
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Att bokföra och redovisa
2.4.2	Kapitalförvaltning	
2.4.2.0	Leda - Styra - Organisera	Att leda, styra och organisera processgruppen kapitalförvaltning.
2.4.2.1	Hantera upplån	Att hantera upplån
2.4.2.2	Hantera utlån	Att hantera utlån
2.4.2.3	Hantera krav och fordringar	Att hantera krav och fordringar
2.4.2.4	Hantera kontantkassor	Att hantera kontantkassor
2.4.3	Bidragshantering	
2.4.3.0	Leda - Styra - Organisera	Att leda, styra och organisera processgruppen bidragshantering.
2.4.3.1	Hantera statsbidrag	Att hantera statsbidrag
2.4.3.2	Hantera EU-bidrag	Att hantera EU-bidrag
2.4.3.3	Hantera övriga bidrag	Att hantera övriga bidrag
2.4.4	Stiftelser och fonder	

2.4.4.0	Leda - Styra - Organisera	Att leda, styra och organisera processgruppen stiftelser och fonder.
2.4.4.1	Hantera kommunala stiftelser	Att hantera kommunala stiftelser
2.4.4.2	Hantera kommunala fonder	Att hantera kommunala fonder
2.5	Inköp	
2.5.0	Ledning	
2.5.0.1	Leda - Styra - Organisera	Att leda, styra och organisera verksamhetsområdet inköp.
2.5.1	Inköp	
2.5.1.0	Leda - Styra - Organisera	Att leda, styra och organisera processgruppen inköp.
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Att hantera upphandling över tröskelvärde
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Att hantera upphandling under tröskelvärde
2.5.1.3	Avropa och göra direktinköp	Att avropa och göra direktinköp
2.5.1.4	Reklamera	Att reklamera
2.6	Lokalförsörjning och fastighetsförvaltning	
2.6.0	Ledning	
2.6.0.1	Leda - styra - organisera	Att leda, styra och organisera verksamhetsområdet lokalförsörjning och fastighetsförvaltning.
2.6.1	Anskaffning	
2.6.1.0	Leda - styra - organisera	Att leda, styra och organisera processgruppen anskaffning.
2.6.1.1	Bygga lokal eller fastighet	Att bygga lokal eller fastighet
2.6.1.2	Inhyra lokal eller fastighet	Att inhyra lokal eller fastighet

2.6.1.3	Köpa lokal eller fastighet	Att köpa lokal eller fastighet
2.6.2	Förvaltning	
2.6.2.0	Leda - styra - organisera	Att leda, styra och organisera processgruppen förvaltning.
2.6.2.1	Underhålla lokal eller fastighet	Att underhålla lokal eller fastighet
2.6.2.2	Lokalvårda	Att lokalvårda
2.6.2.3	Sköta utemiljöer	Att sköta utemiljöer
2.6.3	Avveckling	
2.6.3.0	Leda - styra - organisera	Att leda, styra och organisera processgruppen avveckling.
2.6.3.1	Försälja lokal eller fastighet	Att försälja lokal eller fastighet
2.6.3.2	Riva lokal eller fastighet	Att riva lokal eller fastighet
2.6.4	Uthyrning	
2.6.4.0	Leda - styra - organisera	Att leda, styra och organisera processgruppen uthyrning.
2.6.4.1	Hyra ut lokal eller fastighet	Att hyra ut lokal eller fastighet
2.6.4.2	Säga upp hyresgäst	Att säga upp hyresgäst
2.7	Inventariehantering	
2.7.0	Ledning	
2.7.0.1	Leda - styra - organisera	Att leda, styra och organisera verksamhetsområdet inventariehantering.
2.7.1	Inventariehantering	
2.7.1.0	Leda - Styra - Organisera	Att leda, styra och organisera processgruppen inventariehantering.
2.7.1.1	Anskaffning	Att anskaffa

2.7.1.2	Vård/underhåll	Att vårda/underhålla
2.7.1.3	Avyttring/kassering	Att avyttra/kassera
2.8	Kris och säkerhet	
2.8.1	Intern krisledning	
2.8.1.0	Leda - Styra - Organisera	Att leda, styra och organisera verksamhetsområdet kris och säkerhet.
2.8.1.1	Utöva intern krisledning	Att utöva intern krisledning
2.8.2	Kris och säkerhetsarbete	
2.8.2.0	Leda - Styra - Organisera	Att leda, styra och organisera processgruppen kris och säkerhetsarbete.
2.8.2.1	Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete	Att bedriva systematiskt riskhanteringsarbete
2.8.2.2	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	Att bedriva systematiskt brandskyddsarbete
2.8.2.3	Hantera skalskydd	Att hantera skalskydd
2.8.2.4	Hantera brandskydd	Att hantera brandskydd
2.8.2.5	Hantera personsäkerhet	Att hantera personsäkerhet
2.9	Information och marknadsföring	
2.9.0	Ledning	
2.9.0.1	Leda - Styra - Organisera	Att leda, styra och organisera verksamhetsområdet information och marknadsföring.
2.9.1	Profilarbete	
2.9.1.1	Leda - Styra - Organisera	Att leda, styra och organisera processgruppen profilarbete.
2.9.1.2	Hantera grafisk profil och varumärke	Att hantera grafisk profil och varumärke
2.9.1.3	Hantera profilprodukter	Att hantera profilprodukter

2.9.1.4	Göra marknadsundersökningar	Att göra marknadsundersökningar
2.9.2	Informationsförsörjning	
2.9.2.0	Leda - Styra - Organisera	Att leda, styra och organisera processgruppen informationsförsörjning.
2.9.2.1	Publicera på extern webb	Att publicera på extern webb
2.9.2.2	Publicera på intern webb	Att publicera på intern webb
2.9.2.3	Publicera på sociala medier	Att publicera på sociala medier
2.9.2.4	Hantera releaser och presskontakter	Att hantera releaser och presskontakter
2.9.2.5	Hantera broschyrer	Att hantera broschyrer
2.9.2.6	Annonsera	Att annonsera
2.9.2.7	Hantera eget periodiskt tryck	Att hantera eget periodiskt tryck
2.10	Förvaltningsstöd	
2.10.0	Ledning	
2.10.0.1	Leda - Styra - Organisera	Att leda, styra och organisera verksamhetsområdet förvaltningsstöd.
2.10.1	Kontorsstöd	
2.10.1.0	Leda - Styra - Organisera	Att leda, styra och organisera processgruppen kontorsstöd.
2.10.1.1	Svara för kundtjänst	Att svara för kundtjänst

2.10.1.2	Hantera post	Att hantera post
2.10.1.3	Hantera televäxel	Att hantera televäxel
2.10.1.4	Svara för telesupport	Att svara för telesupport
2.10.1.5	Lämna lokalservice	Att lämna lokalservice
2.10.1.6	Hantera materialförråd	Att hantera materialförråd
2.10.1.7	Leverera tryckeritjänster	Att leverera tryckeritjänster
2.10.1.8	Måltidsstöd	Att bedriva måltidsstöd
2.10.2	Fordon och transporter	
2.10.2.0	Leda - Styra - Organisera	Att leda, styra och organisera processgruppen fordon och transporter.
2.10.2.1	Hantera leasing	Att hantera leasing
2.10.2.2	Driva bilpool	Att driva bilpool
2.10.2.3	Driva fordonsverkstad	Att driva fordonsverkstad

2.10.2.4	Svara för transporter	Att svara för transporter
----------	-----------------------	---------------------------



Kungsbacka

Placera denna ruta sist i dokumentet:

Beslutad av: [Klicka och skriv beslutsinstans, datum och paragraf]

Gäller från: [Klicka och skriv datum: DD månad ÅÅÅÅ]

Ansvarig förvaltning: [Klicka och skriv]

Kontakt: Kungsbacka direkt 0300-83 40 00, info@kungsbacka.se

Kungsbacka kommun, 434 81 Kungsbacka
kungsbacka.se