

Exempel på arkivförtecknings innehållsförteckning

Exempelnämndens arkivförteckning

0 GRUPPER AV HANDLINGSSLAG

0.1 Diarieförda handlingar

0.2 Personalakter

0.3 Projektakter

Handlingsslag 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, drifta och utveckla IT-system
- 2.8.3 Hantera IT-behörigheter
- 2.8.4 Säkerhetsskydda information
- 2.8.5 Utveckla 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