

Klassificeringsschema 1.0

Klassificeringsschemat är en översiktlig beskrivning av verksamhetsområden och huvudprocesser eller arbetsflöden. Beskrivningen används som diarieplan och som utgångspunkt för att strukturera dokumenthanteringsplaner.

Klassificeringsschemat är inte någon fullständig klassificeringsstruktur enligt metoden för verksamhetsnära arkivredovisning, utan kan ses som en innehållsförteckning. Tanken är att på sikt knyta beskrivningar av verksamhetsprocesser och informationsflöden till innehållsförteckningen. Informationsflöden dokumenteras i samband med workshoppar för Sydarkiveras förbundsmedlemmar.

Sydarkiveras förbundsmedlemmar rekommenderas att införa klassificeringsschemat som diarieplan i samband med byte av ärende- och dokumenthanteringssystem (diarium) eller vid behov av ny diarieplan. De mallar för dokumenthanteringsplaner som tillhandahålls åt förbundsmedlemmarna är strukturerade efter klassificeringsschemat.

Klassificeringsschemat förvaltas av Kommunalförbundet Sydarkivera och utvecklas i samarbete med intresserade kommuner. Synpunkter och förslag på ändringar samlas in i samband med informationsträffar och remisser. Nya versioner publiceras efter beslut av Sydarkiveras tillsynsarkivarie. Ny version arbetas fram en gång om året eller mer sällan.

Klassificeringsschemat är fritt att använda, sprida, göra om och bygga vidare på klassificeringsschemat. Uppge då att ditt schema baseras på Sydarkiveras klassificeringsschema. Meddela oss förslag på ändringar och synpunkter. Skicka gärna en kopia på din tillämpning och kontaktuppgifter till oss. Via kontaktformulär på webbsidan www.sydarkivera.se eller direkt till Magdalena Nordin, magdalena.nordin@sydarkivera.se, telefon 0470-34 96 32

Innehåll

1	DEMOKRATI OCH LEDNING	3	SAMHÄLLSSERVICE
1 1	Politiska partier och val	3 1	Borgerliga ceremonier
1 3	Verksamhetsledning	3 2	Konsumentstöd och rådgivning
1 4	Planera och följa upp verksamheten	3 3	Medborgarservice
1 5	Kvalitetsledning	3 4	Extern information och
1 6	Verksamhetsutveckling och samverkan	3 5	Tillstånd och tillsyn för näringsliv
1 7	Allmänna handlingar och arkiv	3 6	Arbetsmarknad och
1 8	Tillsyn och Revision	3 7	Näringsliv
1 9	Remisser, undersökningar och statistik	3 8	Turism
1 10	Hantera kommunens varumärke	3 9	Stiftelser, fonder och donationer
1 11	Representera	3 10	Bidrag till externa aktörer
2	INTERN SERVICE	4	SAMHÄLLSBYGGNAD
2 1	Mötesadministration	4 1	Lantmäteri och kartarbete
2 2	Administration av förtroendevalda	4 2	Fysisk planering
2 3	Informera och kommunicera internt	4 3	Hantera fastigheter
2 4	Ekonomiadministration	4 4	Lovgivning och dispenser
2 5	Finans- och skuldförvaltning	4 5	Byggnader och anläggningar
2 6	Inköp och försäljning	4 6	Gator, vägar och torg
2 7	Personaladministration	4 7	Parker och grönytor
2 8	Systematiskt arbetsmiljöarbete	4 8	Lekplatser
2 9	Löneadministration	4 9	Trafik och kommunikationer
2 10	Pension	4 10	Hamnar
2 11	IT och telefoni	4 11	Flygplatser
2 12	Fordon och materiel	4 12	Energiförsörjning
2 13	Interna servicefunktioner	4 13	Kommunikationsnät
2 14	Tillagnings- och mottagningskök	4 14	Vatten och avlopp
		4 15	Avfall och återvinning
		4 16	Fiske

Innehåll (sid.2)

5		TRYGGHET OCH SÄKERHET	8		VÅRD OCH OMSORG
5	1	Skydd mot olyckor	8	1	Förebyggande vård och omsorg
5	2	Krisberedskap	8	2	Hälso- och sjukvård
5	3	Höjd beredskap	8	3	Rehabilitera
5	4	Hantera krissituationer	8	4	Logga händelser
5	5	Skydd och säkerhet	8	5	Föra vårdrelaterade register
5	6	Försäkringar	8	6	Hantera journaler, förfrågningar
5	7	Skade- och tillbudsrapportering	8	7	Stöd och omsorg
5	8	Brottsförebyggande arbete	8	8	Insatser för funktionsnedsatta
6		MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD	8	9	Insatser för psykiskt
6	1	Tillstånd/anmälan/registrering	8	10	Bostadsanpassning
6	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	8	11	Färdtjänst
6	3	Miljöövervakning	9		SOCIALT OCH EKONOMISKT
6	4	Klassningskod och tillsynsavgift	9	1	Uppdragstagare inom individ och
6	5	Åtal och sanktioner	9	2	Barn och familj
6	6	Naturvård	9	3	Vuxna
7		SKOLA	9	4	Familjerätt
7	1	Gemensam verksamhet	9	5	Ekonomiskt bistånd
7	2	Förskola	9	6	Överförmyndare
7	3	Grundskola	10		KULTUR OCH FRITID
7	4	Grundsärskola	10	1	Kulturverksamhet
7	5	Fritidshem	10	2	Bibliotek
7	6	Gymnasieskola	10	3	Museer
7	7	Gymnasiesärskola	10	4	Enskilda arkiv
7	8	Kommunal vuxenutbildning	10	5	Musik- och teater
7	9	Särskild utbildning för vuxna	10	6	Kulturskola
7	10	Särskilda utbildningsformer	10	7	Fritid
7	11	Annan pedagogisk verksamhet	10	8	Rekreationsområden
7	12	Folkhögskola	10	9	Idrottsanläggningar och arenor
			10	10	Föreningsstöd

Att läsa klassificeringsschemat

1. Rubrik

1.1 Mellanrubrik

1.1.1 Klass

(1.1.1.1) Klass

I den sista kolumnen finns förklarande text och exempel. I dokumenthanteringsplaner och lathundar finns beskrivning ner på typer av handlingar och hanteringsanvisningar. Registrering i ärende och dokumenthanteringssystem (diarium) sker på den lägsta nivån i klassificeringsschemat. Det är möjligt att välja att avgränsa klassificeringen till nivå 2 eller 3 beroende på mängden ärenden.

Kontakta oss på Sydarkivera om du behöver hjälp att implementera klassificeringsschemat i ditt ärende- och dokumenthanteringssystem.

1				DEMOKRATI OCH LEDNING	
1	1			Politiska partier och val	
1	1	1		Administrera val	Allmänna val och folkomröstning: Valdistrikt, valförrättare, logistik med mera.
1	1	2		Genomföra val	Allmänna val och folkomröstning: Ta emot och räkna röster.
1	1	3		Folkinitiativ	Folkomröstning.
1	1	4		Partistöd	
1	2			Politiskt beslutsfattande	
1	2	1		Politiska beslut	Det sammanhängande protokollet. Respektive beslutsparagraf tillhör ärendet.
1	2	2		Offentlig dialog	Medborgarförslag, dialogmöten.
1	2	3		Redovisa delegation	
1	2	4		Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper	Tillsättning och arbete i beredning/styrgrupp med uppdrag att utreda särskild fråga. Fasta politiska beredningar hanteras som utskott under 1.2.1.
1	2	5		Tillsätta och entlediga förtroendevalda	Ledamöter och ersättare, revisorer, överförmyndare.
1	2	6		Initiativ från förtroendevalda	Motioner, interpellationer och enkla frågor.
1	2	7		Återkoppla till förtroendevalda	Rapporter och anmälningsärenden, redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut, medborgarinitiativ mm, genomföra dialoger (hearing) mellan tjänstemän och politiker, information mellan tjänstemän politiker.
1	3			Verksamhetsledning	
1	3	1		Styrande dokument	På olika nivåer, kommunfullmäktige, nämnd, chefsnivå. Ex reglemente, policy, taxor och avgifter.
1	3	2		Organisera och fördela arbete och ansvar	Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter, riktlinjer, handböcker.
1	3	3		Leda det interna arbetet	Ledningsgruppsmöten samtliga nivåer. Ex. skolkonferenser, rektorsmöten/ledningsmöten, skolledningsgruppens möten och personalkonferenser.
1	3	4		Samverka med personal och fackliga organisationer	MBL-förhandlingar, löneöversyn, central och lokal samverkan, arbetsplatsträffar.
1	4			Planera och följa upp verksamheten	
1	4	1		Mål- och ekonomistyrning	Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning.

1	4	2		Begära ökat anslag/tilläggsbudget	Används endast vid behov - t ex strukturella förändringar eller underskott i budgeten.
1	5			Kvalitetsledning	Ska användas av alla verksamhetsnivåer.
1	5	1		Kvalitetsstyra	Ledningssystem för kvalitet, kvalitetspolicy och kvalitetsmål.
1	5	2		Mäta verksamhetskvalitet	Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under intern service.
1	5	3		Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. Ex. äldreomsorgsplan - planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar.
1	5	4		Synpunkter och klagomål	
1	5	5		Anmälan enligt lag	Anmälan mot myndigheten. Lex Sarah, Lex Maria eller kränkande behandling av skolelev.
1	5	6		Forum för samråd	Till exempel tillgänglighetsråd, pensionärsråd, föräldraråd, elevråd och liknande.
1	6			Verksamhetsutveckling och samverkan	
1	6	1		Omvärldsbevakning	
1	6	2		Utvecklingsprojekt	Projektredovisning, projektdirektiv, projektplan.
1	6	3		Samverka externt	Avser verksamhet förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp samverkansorganisationer.
1	7			Allmänna handlingar och arkiv	När det gäller enskilda (privata) arkiv och samlingar som kommunen tar hand om: se 11.4.
1	7	1		Post och postöppning	Rutiner för inflödesprocesser, fullmakter för postöppning.
1	7	2		Lämna ut allmänna handlingar	Lämna ut allmänna handlingar/ uppgifter ur allmänna handlingar.
1	7	3		Redovisa information	Diarieföring/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar.
1	7	4		Vårda och förvara arkiv	Till exempel verksamhet i arkivdepåer.
1	7	5		Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv	Digitalisering för bättre återsökning, kulturarvsportal, programverksamhet, utlån.
1	7	6		Hantera arkivleveranser	Reversaler, kvitton.
1	7	7		Avhända allmänna handlingar	Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndigheten. Kräver KF-beslut.
1	7	8		Överlämna allmänna handlingar för förvaring	Tidsbegränsat lån eller förvaring av handlingar enligt avtal.
1	7	9		Gallra allmänna handlingar	Gallringslistor, gallringsbeslut.

1	8		Tillsyn och Revision	Tillsyn som utövas inom ramen för kärnverksamheterna, se respektive verksamhetsområde.
1	8	1	Revision och granskning	Intern revision.
1	8	2	Tillsyn från tillsynsmyndighet	JO, skolinspektionen, socialstyrelsen, externa revisorer.
1	9		Remisser, undersökningar och statistik	
1	9	1	Externa remisser	Remisser och yttranden som inte hör till någon särskild verksamhet. Till exempel remisser från statliga myndigheter.
1	9	2	Externa undersökningar	Externa enkäter.
1	9	3	Statistik till andra myndigheter	Statistik till SCB, Skolverket m fl.
1	10		Hantera kommunens varumärke	Även kommunala bolag.
1	10	1	Kommunvapen	
1	10	2	Grafisk profil	
1	10	3	Varumärke	Även kommunala bolag.
1	10	4	Utmärkelser	
1	10	5	Flaggning	
1	11		Representera	
1	11	1	Evenemang och avtackningar	Till exempel jubiléer, eller andra evenemang som kommunen arrangerar eller deltar i som en del av kommunens officiella representation.
1	11	2	Vänortsutbyte	

2				INTERN SERVICE	
2	1			Mötesadministration	Förberedelser och genomförande av nämndssammanträden, sammanträden och möten av olika slag. Ej beslut.
2	1	1		Mötesplanering	
2	1	2		Genomföra möten	
2	2			Administration av förtroendevalda	
2	2	1		Registrera förtroendevalda	
2	2	2		Ersättning och arvoden till förtroendevalda	
2	2	3		Utveckla förtroendevaldas kompetens	
2	2	4		Avtacka/hedra förtroendevalda	
2	3			Informera och kommunicera internt	
2	3	1		Internt informationsmaterial	
2	3	2		Intern webb	
2	3	3		Projekt- och samarbetsytor på webben	Tillhandahålla och administrera
2	3	4		Direktkommunikation med medarbetare	
2	4			Ekonomiadministration	
2	4	1		Kontoplan	
2	4	2		Leverantörsreskontra	
2	4	3		Kundreskontra	
2	4	4		Anläggningsreskontra	
2	4	5		Fakturera internt	
2	4	6		Löpande bokföring	
2	4	7		Ekonomiska anspråk	Bestridande av faktura, skadeståndskrav, försäkringsärenden, fodringar och avskrivning av fodringar.
2	4	8		Taxering	
2	4	9		Utbetalningar	Det som ej omfattas av leverantörsreskontra.
2	4	10		Inbetalningar	Det som ej omfattas av kundreskontra.
2	4	11		Kontantkassa	
2	5			Finans- och skuldförvaltning	
2	5	1		Förvalta finanser	Aktier och värdepapper.
2	5	2		Inkommande bidrag	EU-bidrag och statsbidrag.
2	5	3		Inlån	
2	5	4		Utlån	
2	5	5		Borgen	
2	5	6		Utdelningar och koncernbidrag	
2	5	7		Ägartillskott	
2	6			Inköp och försäljning	
2	6	1		Genomföra upphandling	
2	6	2		Avropa från ramavtal	
2	6	3		Förvalta avtal	

2	6	4		Kommuninterna tjänster	Hantera kunder, beställningar, leveranser och klagomål. Till exempel i samband med intraprenader när tjänster säljs till förvaltningar, repro med mera. Hela processen - både köp och sälj av interna tjänster, utom fakturering (se ekonomi).
2	7			Personaladministration	
2	7	1		Rekrytera personal	
2	7	2		Anställa personal	
2	7	3		Bemanning och ledigheter	
2	7	4		Administrera anställningar	
2	7	5		Personalhälsa	
2	7	6		Utbilda och utveckla personal	
2	7	7		Disciplinåtgärder för personal	
2	7	8		Uppvakta personal	
2	7	9		Avsluta anställning	
2	8			Systematiskt arbetsmiljöarbete	
2	8	1		Arbetsmiljö-/skyddsron	
2	8	2		Utreda arbetsmiljö	
2	9			Löneadministration	
2	9	1		Registrera tjänstgöring och lön	
2	9	2		Beräkna lön, arvoden och ersättningar	Arbetad tid, ledigheter, sjukanmälan, sjukt barn, löneavdrag, semesterar.
2	9	3		Verkställa lön, arvoden och ersättningar	
2	9	4		Kontrollera och genomföra avstämningar inför	
2	9	5		Rapportera kontrolluppgifter	
2	9	6		Utmäta lön	
2	9	7		Återkräva lön	
2	10			Pension	
2	10	1		Pensioner	
2	10	2		Rapportera till pensionsmyndighet	
2	11			IT och telefoni	
2	11	1		Införa IT-system	
2	11	2		Förvalta IT-system	Programvaror, förvaltning och utveckling av system, behörigheter, överenskommelse om servicenivåer.
2	11	3		Teknisk infrastruktur	
2	11	4		Telefoni och växel	
2	11	5		Support/helpdesk	Hantering av frågor, felanmälningar och andra ärenden som rör telefoni och it.
2	12			Fordon och materiel	
2	12	1		Förråd och lager	
2	12	2		Fordon	
2	12	3		Utrustning och inventarier	
2	13			Interna servicefunktioner	
2	13	1		Tryckeri och repro	
2	13	2		Lokalbokningar	

2	13	3		Transportmedelsbokningar	
2	13	4		Vaktmästarservice	
2	14			Tillagnings- och mottagningskök	
2	14	1		Planera och förbereda måltider	

3			SAMHÄLLSSERVICE	
3	1		Borgerliga ceremonier	
3	1	1	Namngivningsceremoni	
3	1	2	Borgerlig vigsel	
3	1	3	Borgerlig begravning	
3	2		Konsumentstöd och rådgivning	
3	2	1	Konsumentrådgivning	
3	2	2	Budget- och skuldrådgivning	
3	2	3	Skuldsanering	
3	2	4	Energi- och klimatrådgivning	
3	3		Medborgarservice	Kontaktcenter.
3	3	1	Hantera frågor	
3	3	2	Vägledning och service	Samhällsinformation, tolkförmedling, hemvändare, medborgarskap, integration.
3	3	3	Verka för folkhälsa	Folkhälsoråd.
3	3	4	Verka för mångfald	Jämställdhet.
3	4		Extern information och kommunikation	
3	4	1	Ge kommuninformation	
3	4	2	Evenemang och aktiviteter för kommuninvånare	Till exempel ta emot ansökningar och hantera utdelande av svenska flaggor, välkomnande för nyinflyttade, studiebesök hos kommunens verksamheter.
3	5		Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar	
3	5	1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	
3	5	2	Tillstånd och kontroll av tobaksförsäljning	
3	5	3	Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel	
3	5	4	Tillstånd och kontroll av lotteriverksamhet	
3	6		Arbetsmarknad och sysselsättning	
3	6	1	Stöd för anställbarhet och personlig utveckling	Arbetsträning, arbetspraktik, utbildning, datortek.
3	6	2	Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning	Samarbete med myndigheter, organisationer och arbetslivet.
3	7		Näringsliv	
3	7	1	Näringslivslots	
3	7	2	Företagsträffar	
3	7	3	Marknader	
3	8		Turism	
3	8	1	Främja turism	
3	8	2	Förmedla boende	
3	8	3	Turistpaket	

3	8	4	Guidning	Turistvärdar.
3	8	5	Turistbyrå och turistinformation	
3	9		Stiftelser, fonder och donationer	Stiftelser egen juridisk person.
3	9	1	Stiftelser	
3	9	2	Fonder	
3	9	3	Donationer	
3	10		Bidrag till externa aktörer	Förfrågningar från externa aktörer, som ej omfattas av ordinarie verksamhetsspecifika bidragsformer, ex byggnadsvårdsbidrag, samhällsförsköningsbidrag.
3	10	1	Bidrag till organisationer etc.	Socialt verksamma organisationer, byalag, friskolor och kommuner/myndigheter.
3	10	2	Bidrag till enskilda	Ej bistånd.

4				SAMHÄLLSBYGGNAD	
4	1			Lantmäteri och kartarbete	
4	1	1		Fastighetsbildning	Alla typer av förrättningar. Avstyckning, fastighetsreglering, sammanläggning, klyvningsförrättning, fastighetsbestämning, legaliseringsförrättning, anläggningsförrättning, ledningsförrättning.
4	1	2		Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser	
4	1	3		Adressätta	
4	2			Fysisk planering	
4	2	1		Hantera översiktsplaner	Upprätta översiktsplan/fördjupning av översiktsplan/tillägg till översiktsplan. Här ingår även upphävande och överklagande.
4	2	2		Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser	Här ingår även upphävande och överklagande, områdesbestämmelser.
4	2	3		Hantera regionplaner	
4	2	4		Upphäva planer	
4	3			Hantera fastigheter	Markområden och de byggnader som finns inom området.
4	3	1		Förvärva fastighet	Expropriation/inlösen, köp, lagfarter.
4	3	2		Mark och exploatering	Markutvecklingsprojekt, utredningar.
4	3	3		Försälja fastighet	Kommunal tomtkö.
4	3	4		Byta fastighet	
4	3	5		Nyttjanderätt för fastighet	Arrenden, tomträtt, nyttjanderätt, servitut.
4	3	6		Förvalta skogs- och lantbruksfastigheter	
4	4			Lovgivning och dispenser	
4	4	1		Förhandsbesked om byggnation	Utanför detaljplanelagt område.
4	4	2		Bygglov	Lov inkluderar bygglov, rivningslov och marklov, skyltar på fastigheter och byggnader.
4	4	3		Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd	Attefallshus, eldstäder.
4	4	4		Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter	Ovårdade fastigheter och olovligt byggande.
4	4	5		Dispenser	Dispens efter prövning utifrån Miljöbalken. Strandskydd, naturskyddstillstånd.
4	5			Byggnader och anläggningar	
4	5	1		Lokalbehov och förslag	Beslut om pengar, upphandling i styrelse/fullmäktige
4	5	2		Byggprojekt	Även besiktningar, garantier och säkerheter.
4	5	3		Anpassa för hyresgäster	
4	5	4		Uthyrning	Även bostadsförmedling.
4	5	5		Inhyrning	

4	5	6		Underhålla	Reparationer, målning, tapetsering. Sådant som inte ingår i den dagliga skötseln av fastigheten.
4	5	7		Drift och skötsel	Återkommande kontroller. Brandtillsyn, ventilationskontroll, tillsyn av hissar, elrevision, den dagliga skötseln.
4	5	8		Lokalvård	
4	5	9		Dokumentera fastighet	Ritningsmaterial och handlingar specifikt för de egna fastigheterna och byggnaderna som uppdateras löpande.
4	5	10		Externa fastigheter	Fastigheter som ej tillhör kommunen.
4	6			Gator, vägar och torg	
4	6	1		Planera gator och vägar	Gång- och cykelväg, gatubelysning, skyltning.
4	6	2		Anlägga gator och vägar	
4	6	3		Underhålla gator och vägar	Felanmälan, snöröjning, gatusopning.
4	6	4		Enskilda vägar	
4	6	5		Anmälan tillstånd enligt ordningsföreskrifter	Upplåtelse av allmän plats, grävstillstånd, affischeringstillstånd, skyltar, tillfällig övernattnig, offentliga tillställningar, eldningstillstånd.
4	6	6		Fysisk tillgänglighet	
4	7			Parker och grönytor	
4	7	1		Planera parker och grönytor	Planera och anlägga parkområden och planteringar, skötsel av grönytor, besiktning, springbrunnar och vattenanläggningar.
4	7	2		Anlägga parker och grönytor	
4	7	3		Förvalta parker och grönytor	
4	8			Lekplatser	
4	8	1		Planera lekplatser	
4	8	2		Anlägga lekplatser	
4	8	3		Förvalta av lekplatser	Skötsel och funktionskontroll.
4	9			Trafik och kommunikationer	
4	9	1		Planera trafik	
4	9	2		Trafikföreskrifter och tillstånd	Parkeringstillstånd, dispenser, bortforsling av fordon mm.
4	9	3		Kollektivtrafik	Kollektivtrafik, skolskjuts.
4	9	4		Järnvägsspår och industrispår	
4	10			Hamnar	Trafikverket, sjöfartsverket, luftfartsverket.
4	10	1		Planera hamnar	
4	10	2		Anlägga hamnar	
4	10	3		Förvalta hamnar	Förvalta farleder, prickar och fyror, kontrollera vattendjup, kontrollera havsbotten. Upplåta magasinutrymme och cisterner, färjeterminaler, förvalta tullhus och hamnkontor, kranar, mudderverk, industrispår.

4	10	4		Fartyg och båtar	Registrera ankommande och avgående fartyg, upplåta kajplats.
4	11			Flygplatser	
4	11	1		Planera flygplatser	
4	11	2		Anlägga flygplatser	
4	11	3		Förvalta flygplatser	
4	11	4		Flygtrafik	
4	12			Energiförsörjning	
4	12	1		Planera och utreda energiförsörjning	El, gas, kyla och fjärrvärme. alternativ energi.
4	12	2		Producera energi	
4	12	3		Distribuera energi	
4	12	4		Förvalta ledningsnät för energi	Drift och underhåll med mera.
4	12	5		Bygga ut ledningsnät för energi	
4	12	6		Abonnenter	Anslutning och försäljning.
4	13			Kommunikationsnät	Tv, radio, tele, webb, bredband.
4	13	1		Planera och utreda nät för elektronisk kommunikation	
4	13	2		Hyra ut kommunikationsnät	
4	13	3		Förvalta kommunikationsnät	Drift och underhåll med mera.
4	13	4		Bygga ut kommunikationsnät	
4	13	5		Ansluta till kommunikationsnät	
4	14			Vatten och avlopp	
4	14	1		Planera och utreda vatten och avlopp	Vattentäkter, tillstånd för vattenverksamhet, verksamhetsområde för vatten- och avloppsanläggning.
4	14	2		Producera dricksvatten	Driva och förvalta vattenverk, kontrollera dricksvatten och rapportera till tillsynsmyndighet.
4	14	3		Förvalta ledningsnät	Drift och underhåll med mera
4	14	4		Bygga ut ledningsnät	
4	14	5		Ansluta till nät för vatten och avlopp	Anslutning, ändring eller tillbyggnad av vatten och avlopp.
4	14	6		Försälja dricksvatten	
4	14	7		Rena avloppsvatten	Driva och förvalta reningsverk, kontrollera avloppsvatten, rapportera till tillsynsmyndighet.
4	15			Avfall och återvinning	
4	15	1		Avfall	
4	15	2		Renhållning	
4	15	3		Sortering och återvinning	
4	16			Fiske	
4	16	1		Fiske och fisketillsyn	
4	16	2		Fiskodling	
4	16	3		Utplantera fisk	

5				TRYGGHET OCH SÄKERHET	
5	1			Skydd mot olyckor	
5	1	1		Insatser vid olyckor	Räddningstjänsten.
5	1	1	1	Övning	
5	1	1	2	Utryckning	
5	1	2		Arbeta förebyggande mot olyckor	
5	1	2	1	Tillstånd Brandfarlig och explosiv vara	Med brandfarliga varor avses brandfarliga gaser och vätskor samt brandreaktiva varor, medan explosiva varor omfattar explosiva ämnen, blandningar och föremål. Tillstånd enligt LBE. Då tillkommer även särskilda krav om utredning om risker, kompetens och föreståndare. Även överföring och import av explosiva varor är tillståndspliktig.
5	1	2	2	Tillsyn brandfarliga och explosiva varor LBE	
5	1	2	3	Tillsyn Lagen om olyckor LSO	
5	1	2	4	Sotning	
5	1	2	5	Hantera risker kring bl.a. olyckor	Rör brand, vattenolycka, översvämning, naturolycka, farligt gods och trafik.
5	1	2	6	Automatlarm	
5	1	2	7	Utbilda	
5	1	3		Trafiksäkerhet	
5	2			Krisberedskap	
5	2	1		Risker och sårbarhet	Risk- och sårbarhetsanalys RSA (SFS 2006:544).
5	2	2		Planera krisledning	Ledningsplan (SFS 2006:544), beredskapsplaner på förvaltningar/bolag, kriskommunikationsplan.
5	2	3		Utbilda och öva i krisberedskap	Utbildning och övning (SFS 2006:544).
5	2	4		Geografiskt områdesansvar	Geografiskt områdesansvar (SFS 2006:544).
5	2	5		Rapportera krisberedskap	Rapportera (SFS 2006:544).
5	2	6		Stöd vid kriser	POSOM
5	2	7		Vattensäkerhet	Översvämningar och utsläpp.
5	2	8		Kriskommunikation	
5	3			Höjd beredskap	
5	3	1		Skydd av befolkning	
5	3	2		Branddammar och krigsbranddammar	
5	3	3		Varningssystem (VMA)	
5	4			Hantera krissituationer	
5	4	1		Krisledningsnämnd	
5	5			Skydd och säkerhet	
5	5	1		Skydda byggnader och egendom	Lås, larm och övervakning (kamera och vilt).
5	5	2		Systematiskt brandskyddsarbete	SBA
5	5	3		Informationssäkerhet	
5	5	4		Säkerhetsskydd	(SFS 1996:627)
5	5	5		Personskydd	

5	5	6		Säkerhet för brukare	
5	5	7		Anmäla till polis	
5	6			Försäkringar	
5	6	1		Försäkra personer	Ansvar- och olycksfallsförsäkring. Person- och egendomsskada som kan leda till skadestånd eller vara skada som inte täcks av försäkring. Olycksfall elever, arbetsmarknadspolitiska åtgärder, gode män mfl.
5	6	2		Försäkra egendom	Egna fastigheter eller utrustning, motorfordon.
5	7			Skade- och tillbudsrapportering	
5	7	1		Ansvarsskada	
5	7	2		Egendomsskada	
5	7	3		Fordonsskada	
5	7	4		Tillbud	
5	8			Brottsförebyggande arbete	
5	8	1		Samverka med polis	
5	8	2		Mäta trygghet	
5	8	3		Hantera stöd till brottsoffer	

6				MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD
6	1			Tillstånd/anmälan/registrering
6	1	1		Miljöfarlig hantering eller anläggning Enligt miljöbalken Bekämpningsmedel, Enskilt avlopp, Förmultningstolett, Slamdispens, Värmepump, Djurhållning
6	1	2		Registrera nya verksamheter Enligt miljöbalken Miljöfarlig verksamhet, Blåstring, Krossanläggning, Skrovrengöring, Mellanlagring farligt avfall, Hygienisk behandling, Skolverksamhet, Bassängbad
6	1	3		Hantera information om cisterner Enligt miljöbalken Installation, Skrotning
6	1	4		Hantera information om köldmedier Enligt miljöbalken Installation, Skrotning
6	1	5		Prövning och tillstånd för solarier Anmälan enligt strålskyddslagen
6	1	6		Prövning och tillstånd för livsmedelshantering Tillstånd, registrering, exportintyg
6	1	7		Internationella hot mot människors hälsa Utfärda förnyat intyg enligt lagen om skydd mot internationella hot mot människors hälsa, Karantänsintyg
6	1	8		Miljötillstånd enligt lokala föreskrifter
6	2			Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler
6	2	1		Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet Enligt miljöbalken. Miljörapport, kontrollprogram, analysresultat, periodisk besiktning, årsrapport, cistern, köldmedier
6	2	2		Miljötillsyn av verksamheter Enligt miljöbalken. Miljöfarlig verksamhet, enskilt avlopp, återvinningsplats, hygienisk verksamhet, skolverksamhet, bassängbad, lokal, strandbad, ljudmätning
6	2	3		Miljötillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet Enligt miljöbalken. Miljöolycka/tillbud, otillåten miljöfarlig verksamhet, driftstörning, förorenad mark, bygg- och rivningsarbete, PCB-inventering, PCB-sanering, ansvarsutredning
6	2	4		Miljötillsyn, olägenhet och störning Enligt miljöbalken. Boendemiljö, yttre miljö.
6	2	5		Miljötillsyn, radon Enligt miljöbalken
6	2	6		Smittskyddstillsyn Enligt smittskyddslagen
6	2	7		Strålskyddstillsyn Enligt strålskyddslagen
6	2	8		Tobakstillsyn Enligt tobakslagen

6	2	9		Kontrollera livsmedel	Utöva kontroll av livsmedelsverksamhet enligt livsmedelslagen. Livsmedelsverksamhet, klagomål, matförgiftning, dricksvatten.
6	3			Miljöövervakning	
6	3	1		Miljöövervaka luft	
6	3	2		Miljöövervaka buller/trafik	
6	3	3		Miljöövervaka vatten	
6	3	4		Miljöövervaka ekosystem	
6	4			Klassningskod och tillsynsavgift	
6	4	1		Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken	
6	4	2		Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen	
6	5			Åtal och sanktioner	
6	5	1		Sanktionsavgifter	
6	5	2		Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken	Enligt miljöbalken
6	5	3		Anmäla misstänkt brott mot livsmedelslagen	
6	6			Naturvård	
6	6	1		Planera och inventera naturvårdsfrågor	Skapa planer, göra inventeringar och även friluftsförfrågor. Inrätta och förvalta Naturreservat, naturminnen, biotopskyddsområden, djur- och växtskyddsområden.
6	6	2		Kalka av sjöar och vattendrag	Ta emot meddelande om genomförd kalkning.

7				SKOLA	
7	1			Gemensam verksamhet	
7	1	1		Skolplikt	
7	1	1	1	Interkommunala ärenden	
7	1	2		Planera utbildning	Planera kurser lokaler, schemaläggning av lärare, lärartäthet ,
7	1	3		Läromedel	
7	1	4		Skolskjuts	
7	1	5		Elevsocial verksamhet	Medicinska, psykologiska och psykosociala (kurativa) samt specialpedagogiska insatser. Ordning och disciplinåtgärder. Åtgärder mot kränkande behandling. Beslut om sarskola.
7	1	6		Elevpedagogisk verksamhet	Hemspråk/Modersmål. Ämnesprov, nationella prov. Utvecklingsamtal. Individuell utvecklingsplan. Ge särskilt stöd. Ge prov och sätta betyg. Validera.
7	1	7		Studie- och yrkesvägledning	
7	1	8		Enskild skolverksamhet	Fristående förskola, annan pedagogisk verksamhet. Remissinstans för tillstånd till grundskola och gymnasieskola. Rätt till insyn enskilda
7	2			Förskola	
7	2	1		Placera i förskola	
7	2	2		Planera verksamheten i förskola	Planera kurser lokaler, Schemaläggning.
7	2	3		Följa upp verksamheten i förskola	Planera och följa upp läsår.
7	2	4		Närvaro i förskola	Närvaro och beläggning.
7	3			Grundskola	
7	3	1		Anta och placera i grundskola	
7	3	2		Planera utbildning i grundskola	Planera kurser lokaler, Schemaläggning.
7	3	3		Följa upp utbildning i grundskola	Planera och följa upp läsår.
7	3	4		Närvaro i grundskola	
7	4			Grundsarskola	
7	4	1		Anta och placera i grundsarskola	
7	4	2		Planera utbildning i grundsarskola	Planera kurser lokaler, Schemaläggning.
7	4	3		Följa upp utbildning i	Planera och följa upp läsår.
7	4	4		Närvaro i grundsarskola	
7	5			Fritidshem	
7	5	1		Placera i fritidshem	
7	5	2		Närvaro i fritidshem	
7	5	3		Följa upp verksamheten i	Planera och följa upp läsår.
7	6			Gymnasieskola	
7	6	1		Anta och placera i gymnasieskola	
7	6	2		Planera utbildning i gymnasieskola	Planera kurser lokaler, Schemaläggning.
7	6	3		Följa upp utbildning i	Planera och följa upp läsår.
7	6	4		Närvaro i gymnasieskola	
7	6	5		Nationella program	

7	6	6		Gymnasial lärlingsutbildning	
7	6	7		Introduktionsprogram	
7	6	8		Ekonomiskt stöd till elev	Inackordering och resebidrag.
7	7			Gymnasiesärskola	
7	7	1		Anta och placera i	
7	7	2		Planering av utbildning i gymnasiesärskola	Planera kurser lokaler, schemaläggning
7	7	3		Följa upp utbildning i gymnasiesärskola	Planera och följa upp läsår.
7	7	4		Närvaro i gymnasiesärskola	
7	8			Kommunal vuxenutbildning	Här ingår även svenska för invandrare.
7	8	1		Anta och placera i kommunal vuxenutbildning	
7	8	2		Planera utbildning i kommunal vuxenutbildning	
7	8	3		Följa upp utbildning i kommunal vuxenutbildning	Planera och följa upp läsår.
7	8	4		Närvaro i kommunal vuxenutbildning	
7	9			Särskild utbildning för vuxna	
7	9	1		Anta och placera i särskild utbildning för vuxna	
7	9	2		Planera utbildning i särskild utbildning för vuxna	Planera kurser lokaler, schemaläggning.
7	9	3		Följa upp utbildning i särskild utbildning för vuxna	Planera och följa upp läsår.
7	9	4		Närvaro i särskild utbildning för vuxna	
7	9	5		Särskild utbildning för vuxna på grundläggande nivå	
7	9	6		Särskild utbildning för vuxna på gymnasial nivå	
7	10			Särskilda	
7	10	1		Bidrag till internationell skolgång	
7	10	2		Bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola	
7	10	3		Undervisning för elever som vistas på sjukhus m m eller i hemmet	
7	10	4		Annat sätt att fullgöra skolplikt	
7	11			Annan pedagogisk verksamhet	
7	11	1		Öppen förskola	
7	11	2		Öppen fritidsverksamhet	
7	11	3		Omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds	
7	11	4		Pedagogisk omsorg	
7	12			Folkhögskola	
7	12	1		Anta och placera i folkhögskola	
7	12	2		Planera utbildning i folkhögskola	
7	12	3		Följa upp utbildning i	Planera och följa upp läsår.
7	12	4		Närvaro i folkhögskola	

8			VÅRD OCH OMSORG	
8	1		Förebyggande vård och omsorg	
8	1	1	Stöd för anhöriga	Stöd till anhöriga oavsett verksamhet.
8	1	2	Uppsökande verksamhet	
8	2		Hälso- och sjukvård	Enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)
8	2	1	Samordna vårdplanering	Samordnad vårdplanering är liksom sammanhållen journalföring ett område där olika sjukvårdshuvudmän ges åtkomst till varandras vårddokumentation. I ett delat system kan förutom landsting och kommun även privata utförare delta.
8	2	2	Hantera läkemedel	Med läkemedelshantering avses ordination, iordningsställande, administration, rekvisition och förvaring av läkemedel.
8	2	3	Patientsäkerhet och avvikelser	
8	2	4	Undersöka, vårda, behandla	
8	2	5	Föra patientjournal, generellt	Allt som berör en enskild vårdtagare/brukare ska samlas i en patientjournal.
8	2	6	Dokumentera i patientjournal	Avser patientjournal fördd av samtliga journalföringspliktiga yrkesgrupper. Se uppräknig nedan av handlingstyper som kan ingå i patientjournal och företrädesvis arkiveras där.
8	3		Rehabilitera	Rehabilitering innebär insatser som syftar till att en patient med förvärvad funktionsnedsättning återvinner eller bibehåller bästa möjliga funktionstillstånd. Insatserna kan vara av arbetslivsinriktad, medicinsk, pedagogisk, psykologisk, social eller teknisk art.
8	3	1	Erbjuda fysioterapi och	
8	3	2	Tillhandahålla hjälpmedel och proteser	
8	4		Logga händelser	
8	4	1	Loggar (logguppgifter)	
8	5		Föra vårdrelaterade register	
8	5	1	Lämna uppgifter till interna och externa register	
8	6		Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd	
8	6	1	Hantera journaler och	
8	6	2	Handlägga forskningsansökningar	
8	7		Stöd och omsorg	Enligt Socialtjänstlagen SoL.
8	7	1	Administration av stöd och omsorg	

8	7	2	Dokumentera i personakt enligt SoL inom omsorg	Åtgärder kan avse Stöd i ordinärt boende, närståendeersättning, hemtjänst, nattpatrull.
8	7	3	Omsorg	Vård- och omsorgsboende, korttidsboende/växelboende. Boenden har kallats för olika saker under åren, till exempel ålderdomshem, servicebostad, gruppboende.
8	7	4	Aktiviteter/öppen verksamhet	Till exempel dagverksamhet för personer med demenssjukdom.
8	8		Insatser för funktionsnedsatta	Insatser enligt Lagen om Stöd och Service, LSS.
8	8	1	Administration av insatser för funktionsnedsatta	
8	8	2	Utreda insatser för funktionsnedsatta	
8	8	3	Personlig assistans	
8	8	4	Ledsagarservice	
8	8	5	Utse kontaktperson för funktionsnedsatta	
8	8	6	Avlösarservice i hemmet	
8	8	7	Korttidsvistelse utanför hemmet	
8	8	8	Korttidstillsyn för skolungdom över tolv år	
8	8	9	Boende med särskild service för barn och ungdomar	
8	8	10	Boende med särskild service för vuxna	
8	8	11	Daglig verksamhet för funktionsnedsatta	
8	8	12	Fritid för funktionsnedsatta	
8	9		Insatser för psykiskt funktionsnedsatta	
8	9	1	Administration av insatser för psykiskt funktionsnedsatta	
8	9	2	Utreda insatser för psykiskt funktionsnedsatta	
8	9	3	Dagverksamhet för psykiskt funktionsnedsatta	
8	9	4	Sysselsätta psykiskt funktionsnedsatta	
8	9	5	Särskilt boende för psykiskt funktionsnedsatta	
8	9	6	Boendestöd för psykiskt funktionsnedsatta	Stöd och hjälp i hemmet. För hantering av personakter se 8.9.2
8	9	6	Utse kontaktperson för psykiskt funktionsnedsatta	
8	10		Bostadsanpassning	Lagen om bostadsanpassningsbidrag (1992:1574).
8	10	1	Ansökan om bostadsanpassningsbidrag	
8	10	2	Ansökan om återställningsbidrag	

8	11			Färdtjänst	Huvudmannen/kommunen kan hantera färdtjänsten, men verksamheten har ofta överlåtits till Trafikhuvudmannen, till länstrafik/motsvarande.
8	11	1		Ansökan om färdtjänst/riksfärdtjänst	
8	11	2		Följa upp färdtjänst	

9			SOCIALT OCH EKONOMISKT STÖD	
9	1		Uppdragstagare inom individ och familjeomsorg	
9	1	1	Utse hem för vård och boende	HVB
9	1	2	Utse familjehem	
9	1	3	Utse kontaktpersoner och kontaktfamiljer	
9	2		Barn och familj	
9	2	1	Familjestöd	Familjerådgiving. Familjecenter.
9	2	2	Öppna insatser barn och unga	
9	2	3	Placera i hem för boende och vård	Avser bland annat placering i familjehem, jourhem och Hem för vård och boende (HVB). Inkl hälso- och sjukvård.
9	2	4	Ensamkommande barn	
9	2	5	Kvinno- och mansjour	
9	3		Vuxna	
9	3	1	Stödinsatser för vuxna	Insatser både för kommuninvånare och asylsökande.
9	3	2	Vårda vuxna	
9	3	3	Placera inom vård och boende	
9	4		Familjerätt	
9	4	1	Hantera faderskapsärende	
9	4	2	Hantera adoption	
9	4	3	Hantera vårdnads-, boende- och umgängesärende (VBU-ärenden)	
9	4	4	Hantera namnärende	Utredning och yttrande kring byte av barns efternamn.
9	5		Ekonomiskt bistånd	
9	5	1	Försörjningsstöd	
9	5	2	Administration av dödsboanmälningar	
9	6		Överförmyndare	
9	6	1	Registrera	
9	6	2	Rekrytera ställföreträdare	
9	6	3	Byta godman/förvaltare	
9	6	4	Upphörande, jämkning och entlediga ställföreträdare	
9	6	5	Intiera godmanskap och förvaltarskap	
9	6	3	Intiera förmynderskap	Allmän initiering, bouppteckning/testamente/ arvsavstående, försäkringsutbetalning.
9	6	7	Ensamkommande barn	
9	6	8	Utreda och kontrollera förmynderskap	
9	6	9	Förvalta	
9	6	10	Överlämna ärende till annan överförmyndare	

#				KULTUR OCH FRITID
10	1			Kulturverksamhet
10	1	1		Övergripande kulturfrågor Även samarbete mellan kulturinstitutioner. Till exempel ABM-samarbete och liknande.
10	1	2		Programverksamhet Exempelvis författarbesök och poesikvällar. Dokumentation om.
10	1	3		Barn- och ungdomskulturell verksamhet Dokumentation om barn- och ungdomskulturell verksamhet.
10	1	4		Offentlig utsmyckning
10	1	5		Producera böcker, filmer
10	2			Bibliotek
10	2	1		Drifta bibliotek Kan delas in i drift av huvudbibliotek, filialer och skolbibliotek.
10	2	2		Hantera media Förvärv och förvaltning av biblioteksmaterial. Planering, urval, inköp, prenumerationer, databaser, mediaplanering anslag etc. Accession, klassificering, katalogisering, inbindning. Även inlån av medier från andra bibliotek (fjärrlån).
10	2	3		Låna ut biblioteksmaterial
10	2	4		Ambulerande
10	2	5		Audiovisuell verksamhet,
10	2	6		Förmedla information och kunskap
10	3			Museer Även konsthall.
10	3	1		Museipedagogisk verksamhet
10	3	2		Kulturmiljöer Inkl stadsvandringar. Inkl rollen som remissinstans.
10	3	3		Samlingar Förvaltning av föremåls- och fotosamlingar, konst. Dokumentation av samlingar. Accession, klassificering, katalogisering.
10	3	4		Utställningar Dokumentation om utställningar.
10	4			Enskilda arkiv Privata, inte kommunala arkiv. Vissa kommuner hanterar även sådana arkiv.
10	4	1		Ta emot och återlämna enskilda arkiv
10	4	2		Vårda och förvara enskilda arkiv Gallring av enskilda arkiv (tex företagsarkiv).
10	4	3		Lämna uppgifter ur enskilda arkiv
10	4	4		Tillgängliggöra enskilda arkiv
10	5			Musik- och teater
10	5	1		Teater Kan ske i samarbete med andra organisationer.
10	5	2		Musik Kan ske i samarbete med andra organisationer.
10	6			Kulturskola Kommunal musikskola.
10	6	1		Anta och placera i kulturskola
10	6	2		Planera utbildning i kulturskola
10	6	3		Följa upp utbildning i kulturskola
10	6	4		Närvaro i kulturskola
10	6	5		Undervisa i kulturskola

10	6	6		Läromedel i kulturskola	Egenproducerad.
10	7			Fritid	
10	7	1		Fritidsgårdar och aktivitetshus	Även andra träffpunkter för ungdomar som caféer.
10	8			Rekreatjonsområden	
10	8	1		Motionsspår, skidspår etc.	
10	8	2		Bad- och båtplatser	
10	8	3		Utegym, skateboardparker och liknande	
10	9			Idrottsanläggningar och arenor	
10	9	1		Idrottsanläggningar	Idrottsplatser, idrottshallar, badhus, ishall.
10	9	2		Arenor	
10	10			Föreningsstöd	
10	10	1		Registrera föreningar	
10	10	2		Stöd till föreningar	
10	10	3		Stöd till engagemang och projekt	
10	10	4		Ansökan om investeringsbidrag till föreningar	