

Beskrivning

1 (16)

Datum
2018-01-08

Diarienummer
KS 2018/0056

Danderyds kommuns informationsredovisning

Beslutad av kommundirektör åååå-mm-dd

1. Inledning

I Danderyds kommun består vår informationsredovisning av en *klassificeringsstruktur* att använda i våra IT-system och *dokumenthanteringsplaner* som styr hanteringen av våra allmänna handlingar. Syftet med informationsredovisningen är att skapa en enhetlighet över hanteringen, klassificeringen och metadatasättningen av kommunens information. Dokumenthanteringsplanerna är strukturerade enligt klassificeringsstrukturen.

I Danderyds kommun fattar kommundirektören beslut om klassificeringsstruktur och kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan (nivå 1 – Demokrati och ledning och nivå 2 – Verksamhetsstöd).

Respektive nämnd fattar beslut om sin kärnverksamhets dokumenthanteringsplan samt styr- och stödprocesserna inom nivå 1 – Demokrati och ledning och nivå 2 – Verksamhetsstöd.

Varje nämnd är ansvarig för att dennes dokumenthanteringsplan hålls aktuell och revideras vid behov. Arkivmyndigheten är behjälplig i arbetet.

2. Lagar, förordningar och reglementen

De lagar som huvudsakligen styr dokumenthanteringen i Danderyds kommun är:

- tryckfrihetsförordningen (TF)
- offentlighets- och sekretesslagen (OSL)
- offentlighets- och sekretessförordningen (OSF)
- personuppgiftslagen (PUL) **Ersätts fr.o.m. 25 maj 2018 av Dataskyddsförordningen (DSF/GDPR)**
- lagen om kommunal redovisning (LKR)
- arkivlagen (ArkivL)
- arkivförordningen (ArkivF)

- kommunens arkivreglemente och föreskrifter om arkivvård

3. Klassificeringsstrukturen

Klassificeringsstrukturen är processbaserad i enlighet med Riksarkivets föreskrift RA-FS 2008:4 för att på bästa sätt spegla hur kommunen har arbetat och fungerat. Den består av två kommungemensamma verksamhetsområden **1. Demokrati och ledning** samt **2. Verksamhetsstöd** och ett flertal kärnområden **3–7**. De kommungemensamma verksamhetsområdena är tvingande och gemensamma för alla kommunala myndigheter och verksamheter, medan kärnområdena är specifika för respektive kärnverksamhet.

Klassificeringsstrukturen har en hierarkisk numrering som börjar med verksamhetsområdet, följs av huvudprocessen och därefter processerna.

Exempel

1. Verksamhetsområde
- 1.1 Huvudprocess
- 1.1.1 Process

För en översikt av klassificeringsstrukturen, se innehållsförteckningen under punkt 3.2 och 3.3.

3.1 Definitioner

Verksamhetsområde – ett verksamhetsområde är en övergripande gruppering för huvudprocesser. De är generella och omfattar ett brett område så att de inte behöver ändras över tid.

Huvudprocess – övergripande processgrupp för flera processer. Huvudprocesserna är något mer specificerade än verksamhetsområdena, men fortfarande så pass generella och breda att de helst inte ska behöva ändras över tid.

Process – en process består av en serie aktiviteter som har en definierad början och ett slut. Processerna grupperas i huvudprocesser. En process är specifik och inte generell och kan därmed ändras, upphöra helt och nya processer kan också tillkomma.

3.2 Innehållsförteckning över kommungemensam klassificeringsstruktur

1	Demokrati och ledning	1.2.6	Säkerställa en god arbetsmiljö
1.1	Styra och planera verksamhet	1.3	Verksamhetsutveckling och samverkan
1.1.1	Fatta politiska beslut	1.3.1	Genomföra kommungemensamma projekt
1.1.2	Fatta beslut på delegation	1.3.2	Samverka och samarbeta externt
1.1.3	Upprätta styrande dokument	1.3.3	Hantera remisser och enkätundersökningar
1.1.4	Upprätta budget	1.4	Dataskydd
1.1.5	Genomföra löpande verksamhetsplanering	1.4.1	Inventera och kartlägga personuppgiftsbehandling
1.1.6	Administrera uppgifter och arvoden för förtroendevalda	1.4.2	Administrera personuppgiftsbehandling och dataskyddsombud
1.2	Verksamhetsuppföljning	1.4.3	Hantera personuppgiftsincident
1.2.1	Följa upp budget	1.5	Val och folkomröstningar
1.2.2	Genomföra revision	1.5.1	Administrera allmänna val och folkomröstningar
1.2.3	Genomföra intern kontroll	1.5.2	Administrera fyllnadsval
1.2.4	Delta i undersökningar för kvalitetsuppföljning	2	Verksamhetsstöd
1.2.5	Genomföra tillsyn enligt arkivlagen (ArkivL)	2.1	Informationsförvaltning

2.1.1 Upprätta och förvalta informationsredovisning
2.1.2 Hantera inkomsten/uppriktad handling
2.1.3 Utlämnande av allmänna handlingar
2.1.4 Arkivera och gallra allmänna handlingar
2.2 Personalhantering
2.2.1 Rekrytera
2.2.2 Administrera personal enligt lag om anställningsskydd (LAS)
2.2.3 Genomföra medarbetar- och lönesamtal
2.2.4 Hantera frånvaro
2.2.5 Rehabilitera
2.2.6 Hantera utlägg i tjänsten
2.2.7 Genomföra uppvaktning av personal
2.2.8 Avsluta anställning
2.2.9 Hålla förhandling enligt medbestämmandelagen (MBL)
2.2.10 Administrera feriejobb
2.2.11 Betala ut löner och konsultarvoden
2.2.12 Administrera pension och försäkringar
2.2.13 Genomföra lönekartläggning
2.2.14 Tillhandahålla friskvård

2.2.15 Tillhandahålla utbildningar
2.3 Ekonomisk administration och förvaltning
2.3.1 Hantera fakturor
2.3.2 Föra löpande bokföring
2.3.3 Administrera lån
2.3.4 Representation
2.3.5 Förvalta kapital
2.3.6 Förvalta stiftelser
2.3.7 Hantera anläggningsregister
2.3.8 Rapportera till skatteverket
2.4 Upphandling och inköp
2.4.1 Genomföra upphandling enligt LOU/LUK
2.4.2 Genomföra Upphandling enligt LOV
2.4.3 Genomföra direktupphandling
2.4.4 Hantera överprövning av tilldelningsbeslut
2.4.5 Genomföra avrop eller beställning
2.4.6 Följa upp avtal
2.5 Kommunövergripande juridik
2.5.1 Hantera överklagan och överprövning
2.5.2 Tillhandahålla juridisk rådgivning

Beskrivning

Datum
2018-01-08

Diarienummer
KS 2018/0056

7 (16)

2.6	<i>Säkerhet och trygghet</i>	2.8.2	Administrera webb, intranät och sociala medier
2.6.1	Bedriva förebyggande säkerhetsarbete	2.8.3	Kommunicera med journalister
2.6.2	Hantera extraordinära händelser och incidenter	2.8.4	Stödja näringslivet
2.6.3	Administrera Brottsförebyggande rådet	2.9	<i>Samhällsservice och interna servicefunktioner</i>
2.6.4	Hantera samarbete med polismyndigheten	2.9.1	Hantera synpunkter
2.7	<i>IT och telefoni</i>	2.9.2	Administrera borgerlig vigsel
2.7.1	Utveckla IT-tjänster	2.9.3	Bedriva kontaktcenter
2.7.2	Hantera beställningar av konton, IT-utrustning och telefoni	2.9.4	Administrera lokalbokning för idrotts- och fritidsanläggningar
2.7.3	Köpa in licenser	2.9.5	Administrera festvåning
2.7.4	Förvalta system	2.9.6	Producera trycksaker och kommundidning
2.7.5	Hantera problem inom IT och telefoni	2.9.7	Hantera postrunda
2.7.6	In- och uthyrning av IT-utrustning	2.9.8	Bedriva vaktmästeri
2.8	<i>Strategisk kommunikation</i>	2.9.9	Hantera intern återvinning
2.8.1	Ta fram och efterfölja den grafiska profilen		

2.3 Innehållsförteckning över kärnverksamheternas klassificeringsstruktur

3	Samhällsbyggnad och teknisk förvaltning	3.3.7	Genomföra fordonsflytt
3.1	Planera och styra inom samhällsbyggnad	3.3.8	Utföra besiktning genom entreprenör
3.1.1	Ta fram kostnadstäckning och styrdokument inom samhällsbyggnad	3.4	Genomföra drift, underhåll och reinvesteringar
3.1.2	Ta fram översiktsplan	3.4.1	Utföra förebyggande underhåll
3.1.3	Ta fram detaljplan	3.4.2	Underhålla motionsspår och idrottsanläggningar
3.2	Hantera markinnehav och exploatering	3.4.3	Genomföra allmän drift och underhåll enligt avtal
3.2.1	Exploatera	3.4.4	Genomföra drift av avfall enligt avtal
3.2.2	Administrera arrende och nyttjanderätter	3.4.5	Hantera och förvalta allmän platsmark (park- och grönområden)
3.2.3	Hantera servitut	3.4.6	Hantera och förvalta allmän platsmark (väghållning)
3.2.4	Ledningsrätt och servitut	3.4.7	Utföra reinvesteringar
3.3	Ge lov, utöva tillsyn och genomföra granskning	3.5	Hantera uthyrning och inhyrning av lokaler och bostäder
3.3.1	Utfärda och hantera bygglov	3.5.1	Hyra ut bostäder
3.3.2	Utfärda tillsyn enligt Plan- och Bygglagen (PBL)	3.5.2	Hyra ut lokaler
3.3.3	Hantera ansökan/begäran om myndighetsutövning	3.5.3	Hyra in lokaler och bostäder
3.3.4	Ge tillstånd på allmän platsmark	3.6	Bedriva kart- och mätverksamhet
3.3.5	Utfärda parkeringstillstånd för rörelsehindrade	3.6.1	Hantera stomnät
3.3.6	Ta fram trafikordningsplaner och ge schakttillstånd	3.6.2	Beställa kartor

- 3.6.3 Mäta och beräkna
- 3.6.4 Sätta namn åt kvarter, gator, allmänna platser samt sätta adress till fastigheter
- 3.6.5 Fastighetsbildning
- 3.7 *Bedriva energi och klimatarbete***
- 3.7.1 Anpassa kommunens verksamhet utifrån klimatpåverkan
- 3.7.2 Hantera medfinansiering för strategiskt klimat- och energiarbete
- 3.7.3 Energieffektivisera kommunens verksamhet
- 3.7.4 Bedriva energi- och klimatrådgivning
- 3.8 *Hantera vatten och avlopp (VA)***
- 3.8.1 Genomföra inmätning för vatten och avlopp
- 3.8.2 Upprätta förbindelsepunkt
- 3.8.3 Hantera domstolsärenden rörande vatten och avlopp
- 3.9 *Hantera kommunala fastigheter***
- 3.9.1 Hantera fastighetsbildning m.m.
- 3.9.2 Genomföra fastighetsinvesteringar
- 3.9.3 Köpa och sälja fastigheter
- 3.9.4 Bedriva planerat underhåll av kommunens fastigheter
- 3.9.5 Löpande fastighetsförvaltning

- 3.9.6 Genomföra besiktningar av kommunala fastighetsobjekt
- 4 *Miljö- och hälsoskydd***
- 4.1 *Hantera anmälningar och tillstånd***
- 4.2 *Bedriva tillsyn och kontroller inom miljö och hälsa***
- 4.2.1 Bedriva tillsyn inom miljö- och hälsoskydd
- 4.2.2 Provtagning livsmedel
- 4.2.3 Utöva egenkontroll av livsmedel
- 4.2.4 Förelägga om att och granska inkomna miljörapporter och årsrapporter
- 4.3 *Göra mätningar och genomföra provtagning***
- 4.3.1 Genomföra radiakmätning
- 4.3.2 Genomföra provtagning av livsmedel och allmänna badplatser
- 4.4 *Hantera larm, miljöolyckor och saneringar***
- 4.4.1 Hantera larm från Livsmedelsverket
- 4.4.2 Hantera anmälan om misstänkt matförgiftning
- 4.4.3 Hantera miljöolyckor
- 4.4.4 Bedriva sanering av skadedjur
- 4.5 *Utdöma och hantera påföljder***
- 4.5.1 Fatta avgiftsbeslut

- | | | | |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 4.5.2 | Administrera miljöstraffavgift | 5.2.3 | Hantera ansökan om bistånd rörande våld i nära relationer |
| 4.5.3 | Hantera förbud eller fatta beslut om föreläggande om åtgärd inom livsmedel | 5.2.4 | Bedriva ungdomstjänst och ungdomsvård |
| 4.5.4 | Hantera åtalsanmälan | 5.2.5 | Hantera missbruksärenden |
| 4.6 | <i>Hantera inkomna synpunkter inom miljö- och hälsoskydd</i> | 5.2.6 | Genomföra insats inom öppenvård |
| 4.6.1 | Hantera klagomål inom miljö och hälsa | 5.2.7 | Tillhandahålla korttidskontrakt för träningslägenhet |
| 4.6.2 | Hantera synpunkter inom miljö och hälsa | 5.2.8 | Tillhandahålla genomgångsbostäder för flyktingar |
| 5 | Vård, omsorg, socialt stöd och överförmynderi | 5.2.9 | Ansökan om kontaktperson |
| 5.1 | <i>Tillsyn och systematiskt kvalitetsarbete</i> | 5.3 | <i>Äldrevård och vård av funktionshindrade</i> |
| 5.1.1 | Upprätta och uppdatera riktlinjer för kommunens hälso- och sjukvård | 5.3.1 | Administrera insats enligt socialtjänstlagen (SOL) |
| 5.1.2 | Följa upp kvaliteten i kommunens hälso- och sjukvård | 5.3.2 | Hantera ansökan om seniorlägenheter |
| 5.1.3 | Bedriva tillsyn enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL) och patientsäkerhetslagen (PSL) | 5.3.3 | Administrera insats enligt lagen om särskilt stöd (LSS) |
| 5.1.4 | Genomföra egenkontroll | 5.3.4 | Hantera socialpsykiatriska ärenden |
| 5.2 | <i>Individ- och familjeomsorg</i> | 5.3.5 | Hantera ansökningar om färdtjänst och riksfärdtjänst |
| 5.2.1 | Hantera ansökan och anmälan om insatser för familj, barn och ungdomar | 5.3.6 | Administrera kunder inom äldrevård och vård enligt lagen om särskilt stöd |
| 5.2.2 | Tillhandahålla familjehem, jourhem, kontaktfamilj och kontaktperson | 5.4 | <i>Tillhandahålla ekonomiskt bistånd och stöd</i> |
| | | 5.4.1 | Hantera ansökan om förmedlingsmedel |
| | | 5.4.2 | Hantera ansökan om bostadsanpassningsbidrag |
| | | 5.4.3 | Hantera löpande ansökan om försörjningsstöd |
| | | 5.4.4 | Utfärda nybesök för ekonomiskt bistånd |

5.4.5 Tillhandahålla budget- och skuldrådgivning

5.5 Administrera läkemedel och hjälpmedel

5.5.1 Administrera och hantera läkemedel

5.5.2 Delegering av medicinska arbetsuppgifter

5.5.3 Administrera och hantera hjälpmedel

5.6 Utfärda tillstånd

5.6.1 Utfärda alkohol- och serveringstillstånd

5.6.2 Utfärda tillstånd för försäljning av folköl och tobak

5.6.3 Utfärda tillstånd för försäljning av läkemedel

5.7 Utföra vård och omsorg på ungdomsmottagningen

5.7.1 Tillhandahålla besök till läkare och barnmorska

5.7.2 Tillhandahålla kuratorbesök

5.7.3 Genomföra besök i skolklasser

5.8 Överförmynderi

5.8.1 Utredda behov av ställföreträdarskap

5.8.2 Rekrytera ställföreträdare

5.8.3 Hantera ansökningar under pågående ställföreträdarskap

5.8.4 Hantera upphörande av ställföreträdarskap

5.8.5 Genomföra granskning av årsräkning

5.8.5 Entlediga ställföreträdande

5.8.6 Ompröva förvaltarskap

5.8.7 Hantera ensamkommande barn

5.8.8 Hantera ärenden om barn som driver företag

5.8.9 Bevaka barns tillgångar

5.8.10 Hantera ansökan om förvaltarfrihetsbevis

6 Utbildning och pedagogisk omsorg

6.1 Gemensam administrativ och myndighetsutövande verksamhet

6.1.1 Göra prognoser för antal elever i skola

6.1.2 Beräkna skol- och barnomsorgsavgift och fakturering

6.1.3 Granska kvalitet i skola och förskola

6.1.4 Planera mot diskriminering och kränkande behandling

6.1.5 Genomföra skolpliktsbevakning

6.1.6 Administrera aktivitetsansvar

6.1.7 Hantera skolval

6.1.8 Vidta åtgärder när elev inte når målen

6.1.9 Hantera ansökan om särskilt stöd

6.1.10 Hantera ansökan om skolskjuts

6.1.11 Hantera ansökan om uppskjuten skolstart

6.1.12	Hantera ansökan om att avsluta studier	6.2.2	Ansökan och uppsägning av plats på förskola och fritids
6.1.13	Ansökan om studieuppehåll	6.2.3	Ansökan om omsorg när förskola och fritids har stängt
6.1.14	Hantera ansökan om dispens	6.2.4	Ansökan om handledning/konsultation för förskolepersonal
6.1.15	Fatta ekonomiskt beslut för reparandutbildning	6.2.5	Genomföra tillsyn på förskola och pedagogisk omsorg, inklusive fristående
6.1.16	Administrera elevdemokrati	6.2.6	Ansökan om fristående förskolor och pedagogisk omsorg
6.1.17	Kommunicera med vårdnadshavare	6.3	<i>Grund- och grundsärskola</i>
6.1.18	Utvecklingssamtal	6.3.1	Bedriva undervisning i grundskola
6.1.19	Arbetslag och APT-träffar	6.3.2	Hantera placering i grundskola
6.1.20	Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning	6.3.3	Mottagande i grundsärskola
6.1.21	Bedriva köksverksamhet inom skolan	6.4	<i>Gymnasie- och gymnasiesärskola</i>
6.1.22	Delta i skolfotografering	6.4.1	Bedriva undervisning i gymnasieskola och gymnasiesärskola
6.1.23	Ta emot nyanländ elev i skolan	6.4.2	Antagning och introduktion av elev i gymnasiet
6.1.24	Tillhandahålla studiehandledning för nyanländ elev	6.4.3	Mottagande i gymnasiesärskola
6.1.25	Tillhandahålla annan modersmålsundervisning än svenska	6.5	<i>Vuxenutbildning</i>
6.1.26	Hantera verksamhetsförlagd utbildning (VFU)	6.5.1	Ge ersättning till folkhögskola
6.1.27	Verksamhetsplanering	6.5.2	Hantera särstudier i annan kommun
6.1.28	Incidentrapportera	6.6	<i>Administrera och bedriva elevhälsa och elevvårdande verksamhet</i>
6.2	<i>Förskola och pedagogisk omsorg</i>		
6.2.1	Bedriva förskoleverksamhet		

- 6.6.1 Hantera skolhälsovårdsjournal och genomföra löpande hälsobesök
- 6.6.2 Tillhandahålla kuratorbesök
- 6.6.3 Hålla föräldrasamtal
- 6.6.4 Skapa trygghet i skolmiljö och åtgärda mobbing
- 6.6.5 Hålla elevhälsokonferens och elevhälsoteamsmöte
- 6.6.6 Skriva avvikelserapport

7 Kultur och fritid

7.1 Samordna och administrera övergripande kulturverksamhet

- 7.1.1 Administrera bidrag och kulturstipendier
- 7.1.2 Samordna och anordna kulturevenemang
- 7.1.3 Kulturprogram

7.2 Bedriva biblioteksverksamhet

- 7.2.1 Köpa in och registrera medier
- 7.2.2 Administrera utlån och försening
- 7.2.3 Hålla meröppet
- 7.2.4 Hantera särskild utlåningsverksamhet

7.3 Bedriva kulturskola

- 7.3.1 Hantera antagning till kulturskola

- 7.3.2 Genomföra undervisning i kulturskola
- 7.3.3 Hålla föreställning
- 7.3.4 Genomföra utvärdering av kulturskola
- 7.4 Hantera idrotts- och fritidsverksamhet**
- 7.4.1 Dela ut föreningsbidrag
- 7.4.2 Tillhandahålla idrottsplatser
- 7.4.3 Utfärda lotteritillstånd
- 7.4.4 Bedriva fritidsgårdsverksamhet
- 7.4.5 Bedriva Träffpunkt
- 7.4.6 Tillhandahålla fritidsutveckling för barn och ungdomar med funktionsnedsättning
- 7.5 Bedriva samverkansorganisationen Ungt fokus**
- 7.5.1 Planera och samordna ungt fokus
- 7.5.2 Genomföra livsstilsstudie
- 7.5.3 Anordna information till föräldrar inför riskhelger
- 7.5.4 Certifiera gym mot doping
- 7.6 Hantera kommunens konst**
- 7.6.1 Inventera kommunens konst
- 7.6.2 Administrera och dokumentera kommunens konst

4. Dokumenthanteringsplanen

Dokumenthanteringsplanerna baseras på klassificeringsstrukturen. De innehåller hanteringsanvisningar för allmänna handlingar rörande bevarande, gallring, registrering, sekretess och andra uppgifter för att hjälpa till så att en god offentlighetsstruktur kan upprätthållas i kommunen.

Allmänna handlingar får aldrig gallras utan ett gallringsbeslut. I samband med att dokumenthanteringsplanen antas, fattas ett gallringsbeslut för de i planen upptagna handlingarna och de ska hanteras enligt de anvisningar som finns angivna. De dokumenttyper som inte finns med, får därmed inte gallras eftersom gallringsbeslut saknas.

4.1 Förklaring av kolumner

Huvudprocess	Anger nummer för huvudprocessen. Baserad på klassificeringsstrukturen. Numret används i verksamhets- och ärendehanteringssystem för klassificera information.
Process	Anger nummer för processen. Baserad på klassificeringsstrukturen. Numret används i verksamhets- och ärendehanteringssystem för klassificera information.
Processnamn	Namnet på den process i vilken handlingarna har uppkommit.
Handlingstyp	Namnet på den allmänna handlingen.
Bevaras/gallras	Handlingar som ska bevaras ska arkiveras och överlämnas till centralarkivet (kommunarkivet/e-arkivet) efter överenskommelse mellan ansvarig arkivbildare och arkivmyndigheten.

	<p>Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar eller att hantering sker på sådant sätt att uppgifter i digitala handlingar leder till informationsförluster, förlust av sökmöjligheter och informationssammanställningar eller gör det omöjligt att fastställa handlingars autenticitet.</p> <p>Gallringsfristerna avgör när en allmän handling får gallras och räknas ut enligt följande formel: handlingens år + frist + 1 år.</p>
Förvaringsplats	Den fysiska plats där handlingen är förvarad. Avser både analog och digital förvaring.
Sorteringsordning	<p>Den ordning i vilken handlingarna är sorterade. Ordningen ska följas från upprättande till arkivering.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kronologisk – handlingarna är t.ex. ordnade på inkommandedatum eller år.• Systematisk – handlingarna är ordnade i enlighet med ett IT-systems struktur.• Diarienummer – handlingarna är ordnade i ärenden efter diarienummer.• Personnummer – en form av systematisk ordning vanlig i individakter.

	<ul style="list-style-type: none">• Ämnesordnat – en form av ordning baserad på ämnesorienterade grupperingar, t.ex. ”per fackförbund”.
Registrering	Med registrering avses både diarieföring och registrering i verksamhetssystem. Grundprincipen är att informationen är strukturerad och sökbar för att anses vara registrerad.
Anmärkning	Information och förklaringar som underlättar hanteringen.