



Stadsdelsnämnderna

BESLUT OM GODKÄNNANDE AV KLASSIFICERINGSSTRUKTUR

Nämnd

Samtliga stadsdelsnämnder

Beslutets omfattning

Enligt Arkivregler för Stockholms stad (Kfs 2007:26) ska stadsarkivet godkänna föreslagen klassificeringsstruktur innan den fastställs av verksamheten (7 kap. 4§).

Stadsarkivet godkänner bifogad klassificeringsstruktur för stadsdelsförvaltningarna.

Björn Jordell
stadsarkivarie



KLASSIFICERINGSSTRUKTUR FÖR STADSDELSFÖRVALTNINGARNA

1. Styra, planera och följa upp

1.1. Styra och planera

- 1.1.1. Fatta verksamhetsbeslut
- 1.1.2. Organisera och fördela arbete och ansvar
- 1.1.3. Hantera uppdrag
- 1.1.4. Samverka med personal
- 1.1.5. Samverka i utskott och råd
- 1.1.6. Ta fram planer och styrdokument

1.2. Följa upp och utveckla verksamheten

- 1.2.1. Följa upp och utveckla ekonomi och verksamhet
- 1.2.2. Handlägga anmälningar inom vården
- 1.2.3. Hantera synpunkter och klagomål
- 1.2.4. Hantera medborgarförslag
- 1.2.5. Samverka med myndigheter, organisationer, näringsliv m.fl.
- 1.2.6. Bedriva projekt

1.3. Tillsyn

- 1.3.1. Bedriva tillsyn av försäljning av folköl, tobak och nikotinläkemedel

1.4. Avge yttranden

1.5. Hantera remisser

1.6. Information/kommunikation

- 1.6.1. Hantera extern information/kommunikation
- 1.6.2. Hantera intern information/kommunikation
- 1.6.3. Ta emot information
- 1.6.4. Svara på enkäter



2. Verksamhetsstöd

2.1. Ekonomi

- 2.1.1. Fastställa kontoplan
- 2.1.2. Hantera stadsbidrag och projektmedel
- 2.1.3. Hantera leverantörsfakturor
- 2.1.4. Hantera kundfakturor
- 2.1.5. Hantera huvudbok
- 2.1.6. Ta fram bokslut
- 2.1.7. Hantera inventarieredovisning
- 2.1.8. Hantera underförskottskassor och försäljning

2.2. Inköp, upphandling och teckna avtal

- 2.2.1. Göra inköp och teckna avtal
- 2.2.2. Upphandla och teckna avtal rörande entreprenader

2.3. Personal

- 2.3.1. Rekrytera
- 2.3.2. Anställa
- 2.3.3. Rehabilitera
- 2.3.4. Hantera arbetsrättsliga frågor
- 2.3.5. Hantera tjänstepension
- 2.3.6. Utbilda och utveckla personal
- 2.3.7. Verka för en god arbetsmiljö
- 2.3.8. Hantera lönefrågor
- 2.3.9. Hantera återkrav

2.4. Säkerhetsfrågor

- 2.4.1. Hantera skalskydd
- 2.4.2. Hantera brandskydd
- 2.4.3. Hantera IT-säkerhet
- 2.4.4. Hantera störningar, allvarliga eller extraordinära händelser
- 2.4.5. Rapportera arbetsskador, tillbud och incidenter
- 2.4.6. Hantera polisanmälningar

2.5. IT och telefoni

- 2.5.1. Hantera IT
- 2.5.2. Hantera telefoni



2.6. Lokaler

- 2.6.1. Teckna och säga upp avtal
- 2.6.2. Bygga ut och strukturera om
- 2.6.3. Förvalta
- 2.6.4. Hantera besiktningar

2.7. Tillagnings/mottagningskök

- 2.7.1. Planera och förbereda måltider
- 2.7.2. Hantera egenkontroll av livsmedel

2.8. Allmän handling och arkiv

- 2.8.1. Hantera post
- 2.8.2. Diarieföra ärenden
- 2.8.3. Hantera informationsredovisning
- 2.8.4. Utredda och verkställa gallring
- 2.8.5. Lämna ut/låna ut allmän handling
- 2.8.6. Leverera arkiv



3. Stadsmiljö

- 3.1. Investera i parker
- 3.2. Utföra skötsel och drift av parker
- 3.3. Hantera frågor kring koloniträdgårdar

4. Förskola m.m.

- 4.1. Hantera plats i förskola
- 4.2. Hantera förskoleavgift
- 4.3. Dokumentera verksamhet
- 4.4. Handlägga ärenden om barn i behov av särskilt stöd
- 4.5. Handlägga ärenden om vårdnadsbidrag

5. Fritid och kultur

- 5.1. Bedriva verksamhet i fritidsgårdar och parklekar
- 5.2. Kulturverksamhet
 - 5.2.1. Fördela medel
 - 5.2.2. Genomföra kulturverksamhet
- 5.3. Hantera ärenden om kollo
- 5.4. Utredda föreningsbidrag
- 5.5. Hantera frågor kring hemgårdar och samlingslokaler

6. Individ och familjeomsorg

6.1. Övergripande

- 6.1.1. Ta ställning till om utredning ska inledas
- 6.1.2. Handlägga överklaganden
- 6.1.3. Utredda familjehem, kontaktpersoner och kontaktfamiljer
- 6.1.4. Handlägga avgifter/ersättningar
- 6.1.5. Göra avstämningar på utbetalningar m.m.
- 6.1.6. Hantera återkrav

6.2. Barn och ungdom

- 6.2.1. Utredda barn och ungdomsärende
- 6.2.2. Utredda placeringar
- 6.2.3. Utredda särskilt förordnad vårdnadshavare
- 6.2.4. Bedriva fältverksamhet och drogförebyggande arbete

6.3. Familjerätt

- 6.3.1. Fastställa faderskap/föräldraskap
- 6.3.2. Utredda adoptioner
- 6.3.3. Utredda ärenden om vårdnad, umgänge och boende
- 6.3.4. Genomföra samarbetssamtal
- 6.3.5. Hantera namnändringar

6.4. Vuxenärenden

- 6.4.1. Utredda vuxenärenden
- 6.4.2. Hantera egna medel

6.5. Socialpsykiatri

- 6.5.1. Utredda ärenden inom socialpsykiatri
- 6.5.2. Ge rehabilitering, sysselsättning, arbetsträning, utbildning
- 6.5.3. Driva träfflokaler

6.6. Utredda försörjningsstöd/ekonomiskt bistånd

6.7. Flyktingmottagande

- 6.7.1. Ta emot och introducera flyktingar
- 6.7.2. Utredda introduktionsersättning

6.8. Utredda dödsboärenden

6.9. Ge budget- och skuldrådgivning



6.10. Hantera frågor om arbetsmarknadsåtgärder

7. Äldreomsorg

7.1. Övergripande

- 7.1.1. Ta ställning till om utredning ska inledas
- 7.1.2. Handlägga överklaganden
- 7.1.3. Handlägga avgifter/ersättningar
- 7.1.4. Hantera återkrav

7.2. Hemtjänst m.m.

- 7.2.1. Utredda hemtjänst
- 7.2.2. Utredda ledsagning
- 7.2.3. Utredda trygghetslarm
- 7.2.4. Utredda hemvårdsbidrag
- 7.2.5. Utredda avlösning

7.3. Särskilda boendeformer

- 7.3.1. Utredda plats i servicehus
- 7.3.2. Utredda plats i vård- och omsorgsboende

7.4. Aktivering

- 7.4.1. Utredda dagverksamhet
- 7.4.2. Utredda fritid/aktivering och ledsagare
- 7.4.3. Erbjuder öppen verksamhet

7.5. Omvårdnad och drift

- 7.5.1. Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad
- 7.5.2. Dokumentera hälso- och sjukvård
- 7.5.3. Hantera boendes privata medel
- 7.5.4. Hantera hyreskontrakt
- 7.5.5. Hantera larm
- 7.5.6. Hantera nycklar

8. Stöd och service till personer med funktionsnedsättning

8.1. Övergripande

- 8.1.1. Ta ställning till om utredning ska inledas
- 8.1.2. Handlägga överklaganden
- 8.1.3. Utredda familjehem, kontaktpersoner och kontaktfamiljer
- 8.1.4. Handlägga avgifter/ersättningar
- 8.1.5. Hantera återkrav

8.2. Hemtjänst m.m.

- 8.2.1. Utredda hemtjänst
- 8.2.2. Utredda trygghetslarm
- 8.2.3. Utredda hemtjänst i assistansliknande form
- 8.2.4. Utredda avlösarservice (barn i hemmet)
- 8.2.5. Utredda ledsagarservice
- 8.2.6. Utredda kontaktpersoner
- 8.2.7. Utredda boendestöd
- 8.2.8. Utredda daglig verksamhet och dagverksamhet
- 8.2.9. Utredda hemvårdsbidrag

8.3. Personlig assistans

- 8.3.1. Utredda personlig assistans
- 8.3.2. Utredda kostnader för personlig assistans

8.4. Dagverksamhet och daglig verksamhet

- 8.4.1. Utredda daglig verksamhet
- 8.4.2. Utreder tillsyn för barn över 12 år

8.5. Barnboende

- 8.5.1. Utredda bostad med särskild service
- 8.5.2. Utredda placering i familjehem
- 8.5.3. Utredda korttidsvistelse/korttidsboende
- 8.5.4. Utredda övriga placeringar

8.6. Vuxenboende

- 8.6.1. Utredda bostad med särskild service
- 8.6.2. Utredda plats i sjukhem
- 8.6.3. Utredda korttidsvistelse/korttidsboende
- 8.6.4. Utredda hem för vård och boende



8.7. Färdtjänst

- 8.7.1. Utreda färdtjänst
- 8.7.2. Utreda riksfärdtjänst

8.8. Utreda kommunalt bostadstillägg till handikappade

8.9. Drift och omvårdnad

- 8.9.1. Dokumentera stöd och service
- 8.9.2. Dokumentera hälso- och sjukvård
- 8.9.3. Hantera hyreskontrakt
- 8.9.4. Hantera boendes privata medel
- 8.9.5. Hantera larm
- 8.9.6. Hantera nycklar