

Svenska kyrkans bestämmelser

Kyrkostyrelsens beslut med närmare bestämmelser om registrering av handlingar m.m. SvKB 2016:6

meddelat den 15 december 2016

Kyrkostyrelsen bestämmer med stöd av 55 kap. 3 b § kyrkoordningen följande.

Inledande bestämmelser

- 1 § Dessa bestämmelser gäller för handlingar som inkommer till eller upprättas hos Svenska kyrkan på lokal och regional nivå.
- 2 § För handlingar som inkommer till eller upprättas inom begravningsverksamheten och den verksamhet som rör fördelning och användning av kyrkoantikvarisk ersättning gäller offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Handlingar enligt första stycket ska hållas åtskilda från Svenska kyrkans egna handlingar.

Definitioner

3 § I dessa bestämmelser avses med

<i>Diarienummer</i>	Det nummer eller den beteckning som används för att unikt identifiera handlingar och ärenden som registreras enligt 55 kap. kyrkoordningen.
<i>Huvudregister</i>	Det register som, i de fall det finns flera register, huvudsakligen används för att registrera handlingar enligt 55 kap. kyrkoordningen, eller, om det bara finns ett register, detta register.
<i>Klassificera</i>	Systematiskt indela handlingar i klasser eller kategorier enligt en klassificeringsstruktur.
<i>Klassificeringskod</i>	Den numrering som identifierar processerna i en klassificeringsstruktur.
<i>Klassificeringsstruktur</i>	Struktur som representerar verksamheten och som används för klassificering av handlingar.
<i>Personalakt</i>	Den samlade mängden handlingar av det slag som framgår av 16 § dessa bestämmelser och som rör en anställd person.
<i>Process</i>	Den mest detaljerade nivån för att beskriva verksamheten i en klassificeringsstruktur.
<i>Register</i>	Manuellt eller elektroniskt register som används för att registrera handlingar enligt 55 kap. kyrkoordningen.

<i>Registrera</i>	I ett register anteckna uppgifter om inkomna och upprättade handlingar i enlighet med 55 kap. kyrkoordningen.
<i>Ärende</i>	Ett ämne eller en fråga, avgränsad i tid och till omfång, som man på något sätt arbetar med eller behandlar i ett antal aktiviteter.
<i>Ärendeakt</i>	Den samlade dokumentationen rörande ett ärende. Elektronisk dokumentation hålls ihop logiskt i ett ärendehanteringssystem och dokumentation på papper fysiskt i ett aktomslag.

Registrering av handlingar

Klassificering

4 § Handlingar som registreras i enlighet med 55 kap. kyrkoordningen ska klassificeras med lämplig beteckning i för respektive enhet gällande klassificeringsstruktur.

Gällande klassificeringsstruktur för församlingar och pastorat finns i bilaga 1 till dessa bestämmelser.

Gällande klassificeringsstruktur för stift finns i bilaga 2 till dessa bestämmelser.

Ärendehantering

5 § Handlingar som registreras ska hållas samman i ärendeakter. Ett ärende ska begränsas till en och samma process, så att samtliga handlingar i ärendeakten har samma klassificering.

6 § På ärendeakten ska ärendets klassificeringskod antecknas. Denna klassificering avser även de i ärendet ingående handlingarna som inte behöver klassificeras var för sig, så länge det tydligt framgår vilket ärende de hör till.

7 § Ärendet ska ges ett diarienummer som ska antecknas på ärendeakten.

8 § Handlingar som ingår i ärendet ska ges ett löpnummer inom ärendet, så att de får en unik beteckning som består av diarienummer och löpnummer. Löpnumret ska framgå av registret.

9 § Diarienummer och löpnummer enligt 5 och 6 §§ ska antecknas på pappershandling som registreras.

10 § Ärendeakten ska innehålla samtliga handlingar, inklusive beslut, som har tillfört ärendet sakuppgift eller i övrigt haft betydelse för utgången av ärendet.

Diarienumrets utformning

11 § Diarienumret ska utformas enligt följande exempel: F ÅÅÅÅ-NN, där F är koden för registret, ÅÅÅÅ är det årtal när ärendet öppnades och NN är ett löpnummer inom årtalet ÅÅÅÅ.

De koder som ska användas för att beteckna registret är följande:

F Huvudregistret för församling som inte ingår i pastorat

P Huvudregistret för pastorat

Huvudregistret för församling som ingår i pastorat ska anges med FP plus 1–3 bokstäver som den lokala enheten själv väljer för att särskilja församlingar inom ett pastorat.

KAE Registret för fördelning och användning av kyrkoantikvarisk ersättning

BV Registret för begravningsverksamheten

- S Huvudregistret för stift (om ett gemensamt register används för hela verksamheten, i annat fall används koderna nedan)
- SS Stiftsstyrelsens register
- DK Domkapitlets register
- B Biskopens register
- PLT Prästlönetillgångarnas register

12 § Om en enhet väljer att ha olika register för olika delar av sin verksamhet, ska enheten besluta om andra koder för de register som inte är huvudregister. Dessa koder ska vara unika inom enheten och inte vara desamma som någon av koderna i 11 §. Koderna ska bestå av en till tre bokstäver.

Handlingar som inte registreras

13 § Handlingar som med stöd av 55 kap. 3 § kyrkoordningen eller 17 § dessa bestämmelser har undantagits från registrering ska hållas ordnade på ett sådant sätt att det utan svårighet kan fastställas i vilken process de har tillkommit.

Särskilda bestämmelser om personalakter

14 § Handlingar i kyrkans personaladministrativa verksamhet av de slag som beskrivs i 16 § och som rör en anställd ska förvaras i en för den anställda särskilt upprättad personalakt.

15 § Anteckningar över de handlingar som läggs till akten ska utan dröjsmål och i kronologisk ordning föras i anslutning till akten.

16 § Följande handlingar får förvaras i den anställdas personalakt:

- Ansökningshandlingar med betyg och andra merithandlingar
- Anställningsavtal/-bevis eller motsvarande
- Befattnings- och/eller arbetsbeskrivning
- Beslut rörande löner
- Handlingar rörande förändrad sysselsättningsgrad
- Tjänstledighetsansökningar som ska bevaras
- Tjänstgöringsintyg som innehåller värdeomdömen
- Tjänstgöringsbetyg
- Viktigare handlingar rörande anställds personalutbildningar och annan kompetensutveckling/förnyelse
- Aviseringar och övriga handlingar rörande namnändring
- Ansökningar om entledigande
- Handlingar rörande avsked, uppsägningar, omplaceringar
- Utredningar rörande arbetssociala och psykosociala frågor på individnivå
- Handlingar rörande arbetsskador
- Handlingar rörande rehabiliteringsutredningar
- Ansökningar om bidrag till arbetshjälpmedel

- Beslut om rekryteringsstöd
- Tjänstereseförsäkringar och försäkringar rörande utlandsplacerad personal
- Arbetstillstånd, visum och liknande.
- Handlingar i samband med pensionsutredning
- Övriga handlingar av betydelse rörande anställningen eller den anställda

Undantag från registrering av handlingar

17 § Följande slags handlingar undantas från kravet på registrering:

1. elektroniska handlingar med uppgifter från den allmänna folkbokföringen som ska föras in i kyrkobokföringsregistret, och
2. elektroniska handlingar med geografiska uppgifter från Lantmäteriet som används för att hantera Svenska kyrkans indelning.

Undantag från registrering gäller även handlingar i kyrkans personaladministrativa verksamhet som i enlighet med 14–16 §§ förvaras i enskildas personalakter. Undantaget gäller inte handlingar i rekryteringsärenden.

Detta beslut träder i kraft den 1 januari 2018 med undantag för 17 § punkterna 1 och 2 som träder i kraft 1 januari 2017.

På kyrkostyrelsens vägnar

ANTJE JACKELÉN

Maria Lundqvist Norling

Bilaga 1 till SvKB 2016:6

Klassificeringsstruktur för församlingar och pastorat

Version 1.0

1. Styra och leda

Verksamhetsområdet omfattar styrning och ledning av församlingen eller pastoratet.

1.1. Styra strategiskt

Processen avser strategisk styrning och strategiskt beslutfattande.

1.2. Leda verksamheten

Processen avser den dagliga ledningen av verksamheten eller delar av verksamheten.

1.3. Behandla motioner och remisser

Processen omfattar beredning och besvarande av motioner och remisser.

1.4. Genomföra kyrkoval

Processen avser arbete med att organisera och genomföra kyrkoval samt efterträdarval under mandatperioden. Processen omfattar också andra direkta och indirekta val enligt kyrkoordningen.

2. Ge stöd

Verksamhetsområdet omfattar stöd till församlingen eller pastoratet. Kärnverksamheten beskrivs i verksamhetsområde 3-9.

2.1. Administrera personal

Processerna i området administrera personal omfattar personal som är anställd av församlingen eller pastoratet, även de som är placerade på annan ort, samt förtroendevalda och uppdragstagare.

2.1.1. Rekrytera personal

Processen omfattar arbetet med att rekrytera personal i församlingen eller pastoratet.

2.1.2. Administrera pågående anställning och avveckling av personal

Processen omfattar handlingar som rör en pågående anställning samt hanteringen av uppsägningar, pensionsavgångar och annan personalavveckling.

2.1.3. Administrera ersättningar

Processen omfattar anställda, förtroendevalda och uppdragstagare och avser t.ex. lönehantering, ersättningar, arvodering, kontrolluppgifter, löneavtal och pensioner.

2.1.4. Administrera pensioner och försäkringar

Processen omfattar arbetet med pensioner och försäkringar för personer anställda av församlingen eller pastoratet.

2.1.5. Samverka och förhandla

Processen omfattar hantering av avtal, kollektivavtal, förhandlingar, MBL-förhandlingar, m.m.

2.1.6. Arbeta med arbetsmiljö och friskvård

Processen omfattar administration av de resurser som syftar till att förbättra arbetsmiljö och hälsa för personer anställda av församlingen eller pastoratet.

2.1.7. Arbeta med rehabiliterings- och personalsociala frågor

Processen omfattar utredningar samt stöd och uppföljning av insatser som har med rehabilitering att göra.

2.1.8. Kompetensutveckla

Processen omfattar de insatser som görs för att utveckla kompetensen i församlingen eller pastoratet. I denna process klassificeras alla utbildningar som arrangeras för personer engagerade av församlingen eller pastoratet.

2.2. Administrera ekonomi

Processen avser t.ex. löpande bokföring, avstämningar, hantering av fakturor, in- och utbetalningar och bokslut.

2.3. Administrera stiftelser och fonder

Processen avser handläggning av stiftelser och fonder som församlingen eller pastoratet förvaltar, t.ex. att fastställa årsredovisningar, genomföra utbetalningar, ansöka om permutationer m.m.

2.4. Administrera IT och telefoni

Processen avser hantering av t.ex. datorer, servrar, kopiatorer/skrivare, telefoni och videoutrustning.

2.5. Ge internt verksamhetsstöd

Processen avser stöd till övriga delar av verksamheten, som vaktmästeri, husmorsuppgifter, arkiv och diarium, posthantering, hantering av fordon.

2.6. Förvalta fastigheter och lokaler

Processen avser hantering av de fastigheter och lokaler som ägs eller hyrs av församlingen eller pastoratet, t.ex. kyrkor, kapell, församlingshem, kontor och aktiviteter som finansieras med kyrkobyggnadsbidrag. Här hanteras frågor som rör skalskydd, säkerhet i lokaler, förvaltning, ombyggnationer, renovering m.m. Dock inte sådana frågor som enbart rör kyrkoantikvarisk ersättning eller frågor rörande fastigheter som enbart relaterar till begravningsverksamheten, t.ex. begravningsplatser och krematorier.

2.7. Ge service

Processen avser i första hand service till kyrkotillhöriga såsom t.ex. kyrkobokföring och bokning av kyrkliga handlingar men även service till andra så som t.ex. att lämna ut handlingar.

2.8. Kommunlicera

Processen avser att kommunicera och producera informationsmaterial.

2.9. Administrera kyrkoantikvarisk ersättning

Processen avser ansökan om kyrkoantikvarisk ersättning och hantering av projekt som genomförs med stöd av kyrkoantikvarisk ersättning. Processen sker i enlighet med kulturminneslagen, och de handlingar som förekommer i processen hanteras enligt arkivlagen.

2.10. Sälja tjänster

Processen avser försäljning av såväl administrativa som andra tjänster, t.ex. ekonomiadministration, löneadministration, fastighetsskötsel, servicebyråverksamhet.

3. Anordna gudstjänster och utföra kyrkliga handlingar

Verksamhetsområdet består av processer som omfattar planering, förberedelse, genomförande och efterarbete av gudstjänster och kyrkliga handlingar.

3.1. Anordna gudstjänster

Processen avser arbete med både huvudgudstjänster och andra gudstjänster, t.ex. högmässor, söndagsgudstjänster, musikgudstjänster, andakter, julgudstjänster, barngudstjänster. Processen avser också arbete som görs under gudstjänsten, t.ex. upptagande av kollekter.

3.2. Utföra kyrkliga handlingar

Processen avser arbete med de kyrkliga handlingarna, t.ex. dopgudstjänster, konfirmationsgudstjänster, vigselgudstjänster, begravningsgudstjänster.

4. Undervisa

I verksamhetsområdet Undervisa ingår processer som beskriver det uppdrag om undervisning som församlingar och pastorat har att göra enligt kyrkoordningen. Undervisning som sker enligt skollagen hör till processen **9.7 Arbeta med undervisning**.

4.1. Undervisa barn

Här hanteras förberedelser och genomförande av barnundervisning för barn upp till 12 års ålder, t.ex. öppen förskola, söndagsskola, jul- och påskvandringar, kyrkans barntimmar, föräldrabarngrupper, besök i skolor och förskolor, samt riddarskola. Undervisning som huvudsakligen är musikverksamhet, t.ex. barnkörer, klassificeras under verksamhetsområde **7 Bedriva musik- och konsertverksamhet**.

4.2. Undervisa ungdomar

Processen avser förberedelser och genomförande av undervisning för ungdomar 13–25 år, t.ex. läsläsning, fritidsgårdsverksamhet, lovverksamhet, sommarläger, besök i skolor. Undervisning som relaterar till konfirmation klassificeras under **4.3 Undervisa konfirmander**. Undervisning som huvudsakligen är musikverksamhet klassificeras under verksamhetsområde **7 Bedriva musik- och konsertverksamhet**.

4.3. Undervisa konfirmander

Processen avser undervisning av konfirmander, t.ex. terminsläsning, sommarläger, temaläger, konfirmandverksamhet för vuxna. Undervisning som huvudsakligen är musikverksamhet klassificeras under verksamhetsområde **7 Bedriva musik- och konsertverksamhet**.

4.4. Undervisa vuxna

Processen avser förberedelser och genomförande av undervisning riktad mot vuxna, t.ex. frukostföreläsningar, föredrag, bibelstudier, studiecirkel, meditationsträffar, filmvisningar, hobbygrupper. Undervisning som huvudsakligen är musikverksamhet klassificeras under verksamhetsområde **7 Bedriva musik- och konsertverksamhet**.

5. Bedriva diakonal verksamhet

Verksamhetsområdet handlar om den diakonala verksamhet som bedrivs i församlingar och pastorat.

5.1. Genomföra enskilda samtal

Processen omfattar enskilda samtal som utförs av diakon eller präst, t.ex. själavårdssamtal, hembesök, uppvaktnings, samtal på sjukhus, samtal i häkte.

5.2. Genomföra möten i grupp

Processen avser diakonala möten i grupp och möten på allmänna platser eller arbetsplatser, t.ex. sorgegrupper, syföreningar, självhjälpsgrupper, besök på allmänna platser, nattvandringar, soppluncher.

5.3. Samverka med andra organisationer

Processen avser samarbete med diakonal inriktning med andra organisationer som religiösa samfund, myndigheter och ideella organisationer. Processen avser inte frågor som relaterar till krisberedskap.

5.4. Stödja enskilda

Processen avser ekonomisk eller praktiskt stöd till enskilda, inte självvårdssamtal eller liknande. Familjerådgivning, hemtjänst, personlig assistans och psykoterapiverksamhet klassificeras under **9.8 Arbeta med familjerådgivning och annat stöd**.

6. Bedriva missionsverksamhet och ekumenisk verksamhet

Verksamhetsområdet Bedriva missionsverksamhet relaterar till traditionell mission som insamlingsverksamhet, men också ekumenisk verksamhet.

6.1. Bedriva insamlingsverksamhet

Processen omfattar insamlingsverksamhet som syförening med insamlingssyfte, basarer, bok- och souvenirförsäljning. Här ingår även internationellt engagemang.

6.2. Bedriva ekumenisk verksamhet

Processen omfattar ekumenisk samverkan och projekt.

7. Bedriva musik- och konsertverksamhet

Verksamhetsområdet omfattar den musik- och konsertverksamhet som utförs av församlingen eller pastoratet. Verksamhet som huvudsakligen är av annan karaktär, t.ex. gudstjänster med musikinslag, klassificeras i andra verksamhetsområden.

7.1. Bedriva körverksamhet

Processen avser den körverksamhet som bedrivs i församlingens eller pastoratets regi, t.ex. barnkörer, vuxenkörer, gospel.

7.2. Bedriva musikundervisning

Processen avser den musikundervisning i vid mening som bedrivs enskilt eller i grupp, t.ex. sånglek, orgel, piano eller sång, samt musikgrupper och orkesterverksamhet.

7.3. Anordna konserter

Processen avser konserter som arrangeras av församlingen eller pastoratet, eventuellt i samverkan med andra aktörer, t.ex. julkonserter, orgelfestivaler.

8. Bedriva begravningsverksamhet

Verksamhetsområdet avser den verksamhet som bedrivs av svenska kyrkan enligt begravningslagen. Handlingarna som klassificeras enligt processerna i detta verksamhetsområde hanteras enligt arkivlagen.

8.1. Hantera gravrätt

Processen omfattar hantering av gravrätten från början till slut, t.ex. anmälan av gravrättsinnehavare, utfärdande av gravbrev, överlåtelse och förnyelse av gravrätt.

8.2. Begrava

Processen avser begravning, från beställning till gravsättning, t.ex. kontroll mot folkbokföring, hantering av stoft, kremering, gravsättning.

8.3. Medla

Processen avser medling om efterlevande inte är överens om hur begravning ska ske, t.ex. information om medling, fastställande av överenskommelse, yttrande till länsstyrelsen.

8.4. Hantera flyttningsärenden

Processen handlar om att ta ställning till förfrågan från efterlevande som vill flytta redan gravsatt stoft eller aska.

8.5. Ta fram kostnadsunderlag för begravningsavgift

Processen handlar om att ta fram kostnadsunderlag för begravningsavgift enligt begravningslagen.

8.6. Anlägga begravningsplats

Processen avser utredning och projektering av ny begravningsplats, omläggning av befintlig eller anlägga särskilda gravplatser.

8.7. Hålla begravningsplats

Processen omfattar uppgifter för att planera skötsel och genomföra drift- och underhållsåtgärder.

8.8. Anlägga krematorium

Processen handlar om att bygga nytt krematorium eller bygga om ett befintligt.

8.9. Hålla krematorium

Processen avser egenkontroll och att sköta och genomföra drift- och underhållsåtgärder på krematoriet.

9. Bedriva övrig kyrklig verksamhet

Verksamhetsområdet avser verksamheter som relaterar till den grundläggande uppgiften men inte är gudstjänster, undervisning, diakoni, mission eller musikverksamhet.

9.1. Bedriva Kulturverksamhet

Processen avser kulturverksamhet som utställningar, visningar, föredrag av eller samtal med kulturpersonlighet, bokcirklar, konst- och dramagrupper.

9.2. Arbeta med kyrklig krisberedskap

Processen avser krisberedskap och att arbeta med höjd beredskap enligt gällande regler. Lokala insatser vid t.ex. olyckor.

9.3. Samverka med externa organisationer

Processen avser samverkan med andra organisationer som inte kan hänföras till ekumeniska, diakonala eller beredskapsfrågor, t.ex. medverkan i lokala projekt och evenemang.

9.4. Bedriva serviceverksamhet

Processen avser den gravskötsel som görs åt gravrättsinnehavare mot ersättning enligt gravskötselavtal. Här ingår även andra tjänster som relaterar till begravning.

9.5. Bedriva serveringsverksamhet och annan försäljning av varor och tjänster

Processen avser sådan försäljningsverksamhet som inte är av diakonal karaktär, t.ex. café- och serveringsverksamhet, försäljning av Fairtrade-varor och konferensverksamhet.

9.6. Arbeta med volontärer

Processen avser administration av volontärer och ideella medarbetare som inte hör hemma i någon annan process.

9.7. Arbeta med undervisning

Processen avser sådant arbete som bedrivs av församlingen eller pastoratet enligt skollagen: förskola, skola och fritidsverksamhet.

9.8. Arbeta med familjerådgivning och annat stöd

Processen omfattar stöd till familjer och enskilda, t.ex. familjerådgivning, hemtjänst, personlig assistans, psykoterapiverksamhet.

Bilaga 2 till SvKB 2016:6

Klassificeringsstruktur för stift

Version 1.0

1. Styra och leda

Verksamhetsområdet omfattar styrning och ledning av stiftsorganisationen samt pastoral ledning av hela stiftet inklusive församlingar och pastorat.

1.1. Styra strategiskt

Processen avser strategiskt styrning och beslutfattande. Handlingar som klassificeras under denna process är t.ex. policyer, handlingsplaner, rutiner, delegationsordningar, måldokument, fullmakter, andra strategiska beslut, beslutsmötesdokumentation, budget, budgetuppföljning, årsredovisning, verksamhetsplan, verksamhetsberättelse, verksamhetsuppföljning, revision samt indirekta val till styrelser och utskott m.m.

1.2. Leda verksamheten

Processen avser den dagliga ledningen av verksamheten eller delar av verksamheten. Här klassificeras dokument som instruktioner, handledningar och rutiner.

1.3. Behandla motioner och remisser

Processen omfattar beredning och besvarande av motioner och remisser.

1.4. Leda stiftet pastoralt

Processen avser biskopens pastorala ledning av stiftet, t.ex. att utse kontraktsprostar, utse hedersprostar, allmänna brev till präster och diakoner och hålla möten med präster och diakoner.

2. Ge stöd

Verksamhetsområdet omfattar stöd till stiftsorganisationen. Kärnverksamheten beskrivs i verksamhetsområde 3-9.

2.1. Administrera personal

Processerna i området administrera personal omfattar personal som är anställd av stiftet, även de som är placerade på annan ort, samt förtroendevalda och uppdragstagare.

2.1.1. Rekrytera personal

Processen omfattar arbetet med att rekrytera personal inom stiftsorganisationen.

2.1.2. Administrera pågående anställning och avveckling av personal

Processen omfattar handlingar som rör en pågående anställning samt hanteringen av uppsägningar, pensionsavgångar och annan personalavveckling.

2.1.3. Administrera ersättningar

Processen omfattar anställda, förtroendevalda och uppdragstagare och avser t.ex. lönehantering, ersättningar, arvodering, kontrolluppgifter, löneavtal och pensioner.

2.1.4. Administrera pensioner och försäkringar

Processen omfattar arbetet med pensioner och försäkringar för personer anställda av stiftet.

2.1.5. Samverka och förhandla

Processen omfattar hantering av avtal, kollektivavtal, förhandlingar, MBL-förhandlingar, m.m.

2.1.6. Arbeta med arbetsmiljö och friskvård

Processen omfattar administration av de resurser som syftar till att förbättra arbetsmiljö och hälsa för personer anställda av stiftet.

2.1.7. Arbeta med rehabiliterings- och personalsociala frågor

Processen omfattar utredningar samt stöd och uppföljning av insatser som har med rehabilitering att göra.

2.1.8. Kompetensutveckla

Processen omfattar de insatser som görs för att utveckla kompetensen inom stiftsorganisationen. I denna process klassificeras alla utbildningar som arrangeras för personer engagerade av stiftet.

2.2. Administrera ekonomi

Processen avser t.ex. löpande bokföring, avstämningar, hantering av fakturor, in- och utbetalningar och bokslut.

2.3. Administrera stiftelser och fonder

Processen avser handläggning av stiftelser och fonder som stiftsorganisationen förvaltar, t.ex. fastställa årsredovisningar, genomföra utbetalningar, ansöka om permutationer m.m.

2.4. Administrera IT och telefoni

Processen avser hantering av t.ex. datorer, servrar, kopiatorer/skrivare, telefoni och videoutrustning.

2.5. Ge internt verksamhetsstöd

Processen avser stöd till övriga delar av verksamheten, som vaktmästeri, husmorsuppgifter posthantering, hantering av fordon.

2.6. Förvalta fastigheter och lokaler

Processen avser hantering av de fastigheter, lokaler och inventarier som ägs eller hyrs av stiftsorganisationen, t.ex. kontor, biskopsbostad. Här hanteras frågor som rör skalskydd, larm, säkerhet i lokaler, förvaltning, ombyggnationer, renovering m.m.

2.7. Förvalta stiftsorganisationens kapital

Processen avser t.ex. placeringspolicy, förvaltningsavtal, placeringsbeslut. Här hanteras inte prästlönetillgångarna.

2.8. Administrera handlingar

Processen avser hantering av handlingar, t. ex. gallringsutredningar, arkivprojekt, lämna ut handlingar, manualer för diarieföring och arkivering m.m.

2.9. Administrera försäkringsärenden och skadeanspråk

Processen avser anspråk som ställs på stiftsorganisationen och krav som stiftet ställer på motparter, t.ex. skadeståndsärenden och skadereglering.

3. Utöva tillsyn

Verksamhetsområdet omfattar den tillsyn som stiftet utövar.

3.1. Genomföra visitationer

Processen avser förberedelser för och genomförande av visitationer, t.ex. biskops-, prost- och förvaltningsvisitationer, samt dokumentation och uppföljning av dessa.

3.2. Utfärda församlingsinstruktioner

Processen avser de församlingsinstruktioner som utarbetas av församlingar och pastorat och som ska utfärdas av domkapitlet.

3.3. Besluta om antal och typ av befattningar i församlingar

Processen handlar om frågor som rör fastställande av antal befattningar i församlingar. Dessa beslut fattas i vissa fall i samband med indelning och klassificeras då under **4.5 Hantera indelningsfrågor**.

3.4. Arbeta med tillsyn av kyrkans vigningstjänst och befogenhetspröva

Processen rör frågor om att domkapitlet får förklara präst eller diakon obehörig i särskilda fall. Domkapitlet ska kontrollera att en uppsägning, omplacering eller disciplinär åtgärd mot en präst eller diakon inte beror på personens utövande av vigningstjänsten. Även information från andra stift om behörigheter klassificeras under denna process.

3.5. Pröva prästers och diakoners behörighet

Processen avser behörighetsprövning, t.ex. vid anställning (även anställning av kyrkoherde) och tillfälliga uppdrag.

3.6. Behandla överklagade beslut och göra beslutsprövningar

Processen berör domkapitlets möjlighet att upphäva ett beslut om det t.ex. inte tillkommit i rätt ordning, fattats av fel instans eller strider mot kyrkoordningen.

3.7. Behandla kollektfrågor

Processen avser t.ex. byte av kollektdag, besluta om stiftskollekter m.m.

3.8. Behandla gudstjänstfrågor

Processen avser t.ex. begäran till domkapitlet om annan gudstjänstordning, t.ex. anordnande av temagudstjänster och sammanlysning.

3.9. Utöva löpande tillsyn

Processen avser sådan tillsyn som inte kan klassificeras under någon annan tillsynsprocess. Denna process omfattar t.ex. tillstånd att bedriva konfirmandundervisning, åldersdispens för konfirmation, ta kyrkor ur bruk, bevilja venia åt andra än prästkandidater och tillsyn till följd av särskilda händelser i församlingar och pastorat.

4. Arbeta med val och indelningsfrågor

Verksamhetsområdet gäller frågor för stiftet som rör val, både direkta val, indirekta val och andra val som ska göras enligt kyrkoordningen och frågor om beslut av indelningsfrågor som stiftsorganisationen kan fatta.

4.1. Genomföra kyrkoval

Processen avser arbete med att organisera och genomföra kyrkoval.

4.2. Genomföra efterträdarval

Processen görs löpande vid behov under hela mandatperioden.

4.3. Genomföra biskopsval

Processen resulterar i t.ex. följande handlingstyper: röstlängder, nomineringar, överklagandehandlingar, protokoll, valsedlar, kungörelser.

4.4. Genomföra val till domkapitel

Processen resulterar i t.ex. följande handlingstyper: röstlängder, nomineringar, protokoll, valsedlar.

4.5. Behandla indelningsfrågor

Processen omfattar utredningsarbetet gällande församlings-, pastorat-, kontrakts- och stiftsindelning samt beslut om församlings-, pastorat- och kontraktsindelning.

5. Förvalta prästlönetillgångar

Verksamhetsområdet avser den verksamhet som är specifik för prästlönetillgångarna. Handlingar som rör administration av prästlönetillgångarna klassificeras under verksamhetsområde 2. Beslut om styrning av prästlönetillgångarna klassificeras under verksamhetsområde 1.

5.1. Förändra fastighetsinnehavet

Processen avser köp, försäljning, byte, fastighetsreglering, ändringar av andelar i gemensamhetsanläggningar och andra lantmäteriförrättningar som medför förändringar i fastighetsinnehavet.

5.2. Upplåta mark och byggnader

Processen omfattar att ge, inneha eller få nyttjanderätt till prästlönetillgångarnas fastigheter i form av arrenden för jordbruk och jakt, fiske, hyror, master, bergtäkter, vindkraft, servitut, ledningar, deponier, intrång, tomträtter m.m. samt tvister gällande nyttjanderätter.

5.3. Underhålla och investera i byggnader och markanläggningar

Processen omfattar att underhålla och investera i byggnader och anläggningar som finns på fastigheter som ägs helt eller med viss andel av prästlönetillgångarna, t.ex. arrendegårdar, hus, ekonomibyggnader, hyreshus, egna vägar och vägsamfälligheter, samt övriga markanläggningar (t.ex. gemensamhetsanläggningar).

5.4. Bedriva skogsbruk

Processen avser t.ex. hantering av avverkning, skogsvård, virkesförsäljning, certifiering och skogsbruksplanering.

5.5. Bedriva näringsverksamhet

Processen avser annan verksamhet som stiftsorganisationen bedriver i egen regi (utom skogsbruk), t.ex. vindkraft, solceller och vattenkraft.

5.6. Förvalta prästlönefonder

Processen avser värdepappershantering, t.ex. förvaltningsavtal och placeringsbeslut.

5.7. Behandla frågeställningar om prästlönetillgångarna

Processen omfattar frågor som rör stiftsorganisationen i egenskap av förvaltare av prästlönetillgångar men som inte kan klassificeras under någon av processerna ovan, t.ex. frågor om detaljplaner, naturreservat, vattenskydd, skötselområden, övrig omvärldsbevakning och grannyttranden.

6. Främja församlingar och pastorat

Verksamhetsrådet avser stiftsorganisationens hantering av stöd till församlingar att bedriva sin verksamhet. Detta kan ske genom t.ex. bidrag, utbildningar, rådgivning, administrativ samverkan samt övrigt främjande av församlingslivet.

6.1. Genomföra kompetens- och kvalitetshöjande insatser

Processen avser utbildningar, kurser, nätverk, projekt m.m. riktade till församlingarna

6.2. Ge stöd till församlingar och pastorat

Processen handlar om att ge, råd, informera, föra dialog, besöka samt utreda och besvara frågeställningar. Processen kan avse stöd från alla delar av stiftets verksamhet, t.ex. frågor till stiftsadjunkten, stiftskonsulenten, stiftsantikvarien, personalkonsulenten, stiftsjuristen och stiftsarkivarien.

6.3. Ge och förmedla bidrag till den grundläggande uppgiften

Processen handlar om att besluta om och förmedla ekonomiska och personella bidrag till församlingarna för att utföra den grundläggande uppgiften. Detta avser både stiftsorganisationens egna medel och sådana medel som förmedlas på uppdrag, t.ex. stöd till jourhavande präst, sjukhuskyrka, minoritetsspråk, verksamhet bland militärer och teckenspråk.

6.4. Ge och förmedla bidrag till församlingar och pastorats administration och förvaltning

Processen handlar om att besluta om och förmedla bidrag ekonomiskt och personellt till annat än den grundläggande uppgiften. Detta avser både stiftsorganisationens egna medel och sådana medel som förmedlas på uppdrag, t.ex. stöd till administration, kyrkobyggnadsbidrag.

6.5. Arbeta med samverkan

Processen avser formell administrativ samverkan, t.ex. servicebyråverksamhet, och arbete med samverkansprojekt, t.ex. GIP och GAS.

6.6. Administrera kyrkoantikvarisk ersättning

Processen avser både fördelning av medel till projekt som genomförs av församlingar och pastorat samt stiftsorganisationens genomförande av projekt. Processen sker i enlighet med kulturminneslagen, och de handlingar som förekommer i processen hanteras enligt arkivlagen.

7. Rekrytera till Svenska kyrkans profiltjänster

Till detta verksamhetsområde hör allt som sker under den ibland långa tidsperiod (flera år) som en rekrytering tar, från de första kontakterna till vigning, examen och anställning.

7.1. Rekrytera präster

Processen omfattar alla steg som syftar till att rekrytera präster till Svenska kyrkan från den första kontakten till anställning.

7.2. Rekrytera diakoner

Processen omfattar alla steg som syftar till att rekrytera diakoner till Svenska kyrkan från den första kontakten till anställning.

7.3. Rekrytera församlingspedagoger

Processen omfattar alla steg som syftar till att rekrytera församlingspedagoger till Svenska kyrkan från den första kontakten till anställning.

7.4. Rekrytera kyrkomusiker

Processen omfattar alla steg som syftar till att rekrytera kyrkomusiker till Svenska kyrkan från den första kontakten till anställning.

8. Kommunicera internt och externt

I detta verksamhetsområde hanteras allmän kommunikation och informationsinsatser. Kommunikation och information i en specifik process klassificeras under denna.

8.1. Kommunicera inomkyrkligt

Processen avser allmän information (i t.ex. löpande nyhetsbrev) riktad huvudsakligen till församlingar och pastorat.

8.2. Kommunicera externt

Processen avser t.ex. nyhetsbevakning, debattartiklar, kommunikation riktad mot allmänheten (även webbsidor och sociala medier).

8.3. Anordna och medverka på evenemang

Processen handlar om att anordna eller delta i olika offentliga sammanhang, t.ex. utställningar, events, manifestationer.

9. Samverka med omvärlden

Verksamhetsområdet avser samverkan med organisationer som inte är en organisatorisk del i Svenska kyrkan. Bidrag som ges till församling klassificeras under verksamhetsområde 6.

9.1. Stödja och ge bidrag till andra organisationer

Processen avser stöd till t.ex. Svenska kyrkans unga, stadsmissionen, soldathem, EFS och nomineringsgrupper. Bidrag till nomineringsgrupper för tryck av valsedlar klassificeras under **4.1 Genomföra kyrkoval**.

9.2. Samverka med myndigheter och andra organisationer

Processen avser t.ex. samverkan där stiftsorganisationen är representerad (t.ex. av biskopen) i andra organisationer. Det kan handla om t.ex. stiftsgårdar, stadsmissionen, lokala föreningar och stiftelser.

9.3. Samverka och arbeta ekumeniskt och interreligiöst

Processen avser ekumeniskt samarbete och arbete med religiös mångfald, t.ex. interreligiösa rådet, centrum för religionsdialog.

9.4. Samordna och stödja socialt arbete

Processen avser arbetet med mission och diakoni som inte direkt utgör ett stöd till församlingar och pastorat, t.ex. stiftsorganisationens arbete med flyktingfrågor och samordning.

9.5. Hantera kyrklig krisberedskap

Processen avser krisberedskap och att arbeta med höjd beredskap enligt gällande regler. Hit hör t.ex. arbetet med krishanteringsplan, samt planering av samverkansövningar och scenarioövningar. Stiftsorganisationen arbetar t.ex. tillsammans med sjukvård, räddningstjänst, Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) och länsstyrelser.

9.6. Arbeta internationellt

Processen avser internationell mission och diakoni, t.ex. samverkan med vänstift, ung i världsvida kyrkan.