

Redovisnings

| nummer | Verksamhetsområde/processgrupp/process |
|---------------|--|
| 1 | Styra verksamheten |
| 1.1 | Organisera och fördela arbete och ansvar |
| 1.1.1 | Besluta om verksamheten |
| 1.1.2 | Planera och utreda verksamheten |
| 1.1.3 | Följa upp verksamheten |
| 1.2 | Planera och följa upp verksamhetens ekonomi |
| 1.2.1 | Göra budget |
| 1.2.2 | Göra bokslut |
| 1.2.3 | Hålla årlig löneöversyn |
| 1.3 | Samverka med personalen |
| 1.3.1 | Genomföra arbetsplatsträffar och medarbetarsamtal |
| 1.3.2 | Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete |
| 2 | Ge verksamhetsstöd |
| 2.1 | Hantera information |
| 2.1.1 | Registrera allmänna handlingar |
| 2.1.2 | Redovisa ABC:s arkiv |
| 2.1.3 | Administrera biblioteket |
| 2.2 | Administrera personal och löner |
| 2.2.1 | Anställa personal |
| 2.2.2 | Handlägga personalärenden |
| 2.2.3 | Avsluta anställning |
| 2.2.4 | Betala ut lön |
| 2.3 | Administrera ekonomi |
| 2.3.1 | Köpa varor och tjänster |
| 2.3.2 | Sälja varor och tjänster |
| 2.4 | Administrera lokaler och utrustning |
| 2.4.1 | Hantera fastigheten och inventarier |
| 2.4.2 | Hantera telefoni |
| 2.4.3 | Hantera miljö och avfall |
| 3 | Tillhandahålla information |
| 3.1 | Lämna ut allmän handling eller preparat |
| 3.1.1 | Lämna ut allmän handling i kopia |
| 3.1.2 | Låna ut allmän handling i original |
| 3.1.3 | Lämna ut eller låna ut preparat ur biobank |
| 3.1.4 | Lämna ut information ur svenskt biobanksregister (SBR) |
| 3.2 | Handlägga ärenden om multicenterstudier |
| 3.2.1 | Få befogenhet att använda multicenterprincipen |
| 3.2.2 | Lämna ut prov enligt multicenterprincipen |



| Redovisningsnummer | Verksamhetsområde/processgrupp/process |
|---------------------------|--|
| 3.3 | Marknadsföra ABCs information |
| 3.3.1 | Producera och publicera informationsmaterial |
| 3.3.2 | Producera Nyhetsbrev |
| 3.3.3 | Producera utställningar |
| 3.3.4 | Arrangera/genomföra visningar |
| 3.3.5 | Samarbeta med forskare/forskningsinstitutioner |
| 3.3.6 | Förvalta arkivportalen |
| 4 | Arbeta för god dokumenthantering |
| 4.1 | Sprida kunskap om dokumenthantering |
| 4.1.1 | Utbilda och informera |
| 4.1.2 | Producera och fastställa ny version av Arkivhandboken |
| 4.2 | Upprätta och förvalta styrdokument |
| 4.2.1 | Upprätta styrdokument |
| 4.2.2 | Förvalta styrdokument |
| 4.3 | Handlägga frågor och ärenden angående verksamheter |
| 4.3.1 | Besvara frågor och ärenden angående verksamheter |
| 4.3.2 | Handlägga berednings-, samråds- eller beslutsärenden |
| 4.3.3 | Inspektera verksamheter |
| 5 | Förvalta och långtidslagra information |
| 5.1 | Ta emot leveranser |
| 5.1.1 | Ta emot analoga och digitala leveranser |
| 5.1.2 | Ta emot leveranser av preparat och remissvar till biobank |
| 5.2 | Gallra information |
| 5.2.1 | Verkställa årlig gallring |
| 5.2.2 | Förstöra information ur patientjournal |
| 5.2.3 | Hantera ändringar av samtycken angående biobanksmaterial |
| 5.3 | Förvalta information |
| 5.3.1 | Ordna och redovisa information |
| 5.3.2 | Vårda informationen |
| 5.3.3 | Nyttja förvaringsutrymme |
| 5.3.4 | Förvalta Svenskt biobanksregister Stockholm |
| 5.3.5 | Förvalta informationen i Ebiobanken |
| 5.4 | Förvalta e-tjänster för arkivering |
| 5.4.1 | Ge användarstöd |
| 5.4.2 | Hantera ändringar |
| 5.4.3 | Drifta och underhålla |
| 99 | Projekt (handlingstyperna registreras under den process projektet hör till) |