

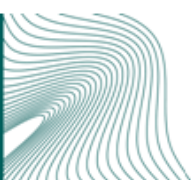
11.2.2026

Aktivitetskontoplan

Statskontorets anvisning

Statens aktivitetshierarki och gemensamma aktiviteter som används i
Kieku-datasystemet 1.1.2026

(VK/6613/2026)



11.2.2026

Hierarkierna i den här aktivitetskontoplanen samt aktiviteterna för styrning, stöd och avlönad frånvaro är gemensamma för alla och används i Kieku-systemet. De gemensamma aktiviteterna används för att bokföra arbetstid och utgifter enligt anvisningarna. Med tanke på statens gemensamma uppföljning är det viktigt att anvisningarna följs så noggrant som möjligt.

Statskontoret ansvarar för upprätthållandet och utvecklingen av statens gemensamma hierarkierna och aktiviteterna i Kieku. Palkeet ansvarar för det tekniska underhållet av aktiviteterna och hierarkierna i Kieku. Utöver de gemensamma aktiviteterna kan bokföringsenheterna vid behov ta i bruk egna tilläggsindelningar som preciserar de gemensamma aktiviteterna. Dessa ska följa hierarkin för de gemensamma aktiviteterna i denna aktivitetskontoplan.

Man kan granska uppgifter om kostnader och arbetsinsatser i Kieku-systemet enligt hierarkin i denna aktivitetskontoplan genom att använda Kiekus aktivitetshierarki "Statens aktivitetshierarki". Om ändringar har gjorts i den gemensamma aktivitetshierarkin har av statens aktivitetshierarki gjorts en parallell hierarki för tidigare års rapportering. De parallella hierarkierna har i Kieku fått namn enligt mönstret "årtal Statens aktivitetshierarki".

Kärnaktiviteter

Kärnaktiviteterna är de kärnuppgifter och kärnaktiviteter som utförs i bokföringsenheterna. I uppföljningsobjektsmodellen bildar kärnaktiviteterna en gemensam hierarki som bygger på de ärenden som enligt reglementet för statsrådet hör till ministeriernas ansvarsområden. Hierarkin presenteras i den här aktivitetskontoplanen, i aktivitetshierarkin under *Kärnaktiviteter*. Bokföringsenheterna fastställer själva sina egna kärnaktiviteter som de kopplar till den gemensam kärnaktivitetshierarkin. 9999644000 Informationssystem för kärnaktiviteter är den enda gemensamma kärnaktiviteten. Den kan användas för uppföljning av informationssystemen för kärnaktiviteterna.

Styraktiviteter

Styraktiviteterna har i första hand skapats för uppföljning av ministeriernas gemensamma ärenden, men också de andra bokföringsenheterna använder vissa styraktiviteter enligt anvisningarna. Hur mycket och vilka styraktiviteter varje bokföringsenhet utför, beror på hur mycket samarbetet förvaltningsområdet bedriver. Bokföringsenheten bör diskutera med det styrande ministeriet om när styraktiviteterna ska användas.

Ministerierna använder preciserade styraktiviteter, som de inför i Kieku i samarbete med Palkeet. De gemensamma preciserade styraktiviteterna och en separat användningsbeskrivning finns på [Statskontorets webbplats](#).

Stödaktiviteter

Stödaktiviteterna är stödaktiviteter som allmänt stöder bokföringsenheternas kärnaktiviteter och uppgifter som är gemensamma för alla bokföringsenheter, såsom ekonomi- och personalförvaltning, registratorskontorsverksamhet och vissa uppgifter inom informationsförvaltning. Verksamhet som starkt anknyter till kärnverksamheten hänförs till eller uppföljs som en kärnaktivitet. Uppgifter som bistår kärnverksamheten och stöder bara en viss kärnaktivitet eller helhet av kärnaktiviteter grundas i kärnaktiviteterna och hänförs i kostnadsberäkningen till vissa kärnaktiviteter enligt bokföringsenhetens val. *Avlönad frånvaro*

11.2.2026

Aktiviteterna under Avlönad frånvaro realiseras i huvudsak automatiskt utifrån frånvaro- och semesterdata som anmälts via Kiekus Frånvaro/Semester-moduler och de hänförs alltså inte överhuvudtaget till de gemensamma aktiviteterna i timregistreringen. Frånvaroslagen i Kieku och till vilken aktivitet de styrs finns i anvisningen Kieku poissaololajit. Anvisningen finns i Kiekus [anvisningsbank](#).

Endast vissa under en dag långa frånvaroperioder bokförs i timregistreringen på vissa aktiviteter för avlönad frånvaro. Det är därför inte ändamålsenligt för bokföringsenheten att göra egna tilläggsindelningar av aktiviteterna för avlönad frånvaro.

Anvisningar om vad som bokförs i timregistreringen och vad i Kiekus Frånvaro/Semester-moduler finns i [Perusvirkamiehen ja esimiehen tukitoiminnot](#).

Anvisningar om hur utbildningsdagar anmäls i Kieku finns i Henkilöstökoulutukset Kiekuissa. Anvisningen har publicerats i [Kiekus anvisningsbank](#).

Anvisningar om insamlingen av data till Tahti finns i Palkeets Paletti [Tahtin vuositedon toimituksen sisältöohje](#). (Obs! Öppnande av filen kräver behörighet till Tiimeri.)

Användare av gemensamma aktiviteter

De gemensamma stödaktiviteterna används vid timregistreringen endast av yrkespersoner inom stödaktiviteter, inte av så kallade vanliga tjänstemän och chefer. En eventuell avgränsning har angetts med texten "Endast yrkespersoner" i förklaringen till stödaktiviteten i aktivitetskontoplanen.

Observera undantaget stödaktiviteten 9999694000 Upphandlingsverksamhet, som används av alla som gör upphandlingar och inte bara av s.k. yrkespersoner inom upphandlingsverksamheten.

Definition av yrkesperson inom stödaktiviteter

Personer som fortgående använder hela eller en del av sin arbetstid till uppgifter inom ekonomi- och personalförvaltning (eller någon annan gemensam stödaktivitet). De uppgifter som gäller stödaktiviteten ingår i arbetsbeskrivningen och handlar ofta om att göra för någon annans räkning eller centraliserat.

Exempel på yrkespersoner inom ekonomi- eller personalförvaltning som använder en del av sin arbetstid:

- ansvarsperson för tidshantering,
- arbetstidsansvarig,
- person som sköter konteringen av vissa fakturor eller fakturorna för en viss resultatet,
 - *Obs! Tjänstemän, chefer eller projektchefer som konterar, sakgranskar eller godkänner sin verksamhetsenhets fakturor är inte yrkespersoner inom ekonomiförvaltning.*

11.2.2026

- s.k. resesekreterare

Vanliga tjänstemäns och chefers aktiviteter

En så kallad vanlig tjänsteman och chef bokför i första hand sin arbetstid på den personens substansaktivitet¹. Om enstaka stöduppgifter är ringa eller föranleds direkt av en viss kärnaktivitet, behandlas de som en del av kärnaktiviteten. Vid behov kan den arbetstid som använts för uppgifter som gäller gemensamma stödaktiviteter, till exempel ekonomi- eller personalförvaltning eller chefsarbete, bokföras på stödaktiviteten 9999600000 Allmän administration och ledning. Särskilda anvisningar om så kallade vanliga tjänstemäns och chefers stödaktiviteter finns på [Statskontorets webbplats](#).

Genom att begränsa antalet personer som använder stödaktiviteterna kan man säkerställa att Kieku-systemet ger tillförlitliga uppgifter om yrkespersonernas arbetsinsats för produktion av stödaktiviteterna. Samtidigt underlättas och förenklas de så kallade vanliga tjänstemännens och chefernas timregistrering. För eventuella gemensamma informationsbehov kan chefernas och tjänstemännens andel av arbetsinsatsen för stödaktiviteterna inom ekonomi- och personalförvaltning bedömas på Statskontoret med hjälp av olika mätare.

¹ Beroende på uppgift kan substansaktiviteten vara en kärn-, styr- eller stödaktivitet. Till exempel för en yrkesperson inom ekonomiförvaltning är stödaktiviteterna för ekonomiförvaltning substansaktiviteter.

11.2.2026

Innehåll

10 KÄRNAKTIVITETER	7
100 Riksdagens ansvarsområde	7
110 Republikens presidents ansvarsområde	7
120 Statsrådets kanslis ansvarsområde	7
130 Utrikesministeriets ansvarsområde	8
140 Justitieministeriets ansvarsområde	8
150 Inrikesministeriets ansvarsområde	9
160 Försvarsministeriets ansvarsområde	9
170 Finansministeriets ansvarsområde	9
180 Undervisnings- och kulturministeriets ansvarsområde	10
190 Jord- och skogsbruksministeriets ansvarsområde	10
200 Kommunikationsministeriets ansvarsområde	11
210 Arbets- och näringsministeriets ansvarsområde	11
220 Social- och hälsovårdsministeriets ansvarsområde	11
230 Miljöministeriets ansvarsområde	12
400 Informationssystem för kärnaktiviteter	12
50 STYRAKTIVITETER	13
500 Styraktiviteter	13
5000 Samhällspolitiska strategier och deras uppföljning	13
5100 Styrning, verksamhets- och ekonomiplanering samt uppföljning inom ministeriets ansvarsområde	13
5200 Beredning och uppföljning av lagstiftning	13
5300 EU-ärenden och internationella ärenden	14
5400 Övriga ministeriespecifika specialuppgifter	14
60 STÖDAKTIVITETER	15
600 Stödaktiviteter	15
6000 Allmän administration och ledning	15
6100 Personaladministration	17
61000 Stöd för personaladministrationen	17
61100 Personalutveckling samt kompetens- och utbildningshantering	17
61200 Löner och premiering	18
61300 Hantering av anställningsförhållanden	18
61310 Rekrytering	19
61400 Psykisk och fysisk arbetsförmåga	20

11.2.2026

61600 Personalförvaltningens övriga uppgifter	20
6105 Utbildning	21
6200 Ekonomiförvaltning och upphandlingsverksamhet	22
62100 Från beställning till indrivning	22
62200 Från behov till betalning.....	23
622010 Från behov till avtal.....	23
622020 Från beställning till betalning	23
62300 Från registrering till bokslut.....	24
62400 Från planer till resultat	25
6250 Resor.....	26
6300 Intern revision, riskhantering och säkerhet.....	26
6400 Informationsförvaltning	27
64100 IT-administration, arkitektur, projekthantering och partnerhantering	27
64300 Grundläggande informationsteknik och användarstöd	27
64500 Informationssystem för stödaktiviteter	27
64550 Cyber- och informationssäkerhet.....	27
64600 Övrig informationsförvaltning	28
6500 Informationshantering.....	28
6600 Kommunikation.....	28
6700 Fastighetsförvaltning	28
6800 Kontorstjänster	29
6900 Logistik	29
6950 Övriga stödaktiviteter.....	29
80 AVLÖNAD FRÅNVARO	30
800 Avlönad frånvaro	30
8001 Avlönad semester.....	30
8002 Sjukfrånvaro och hälsovård.....	30
8003 Övrig avlönad frånvaro	30
90 ÖPPEN AKTIVITET	31
900 Öppen aktivitet	31

11.2.2026

10 KÄRNAKTIVITETER

100 Riksdagens ansvarsområde

1001 Riksdagen

1002 Utrikespolitiska institutet

1003 Statens revisionsverk

110 Republikens presidents ansvarsområde

1101 Republikens presidents kanslis funktioner

120 Statsrådets kanslis ansvarsområde

1201 Biträdande av statsministern vid den allmänna ledningen av statsrådet samt vid samordningen av regeringens och riksdagens arbete

1202 Samordning av beredningen och behandlingen av ärenden som avgörs inom Europeiska unionen samt horisontella och institutionella frågor som är centrala för utvecklingen av unionen

1202A Företrädande av Finland i Europeiska unionens domstol och i överträdelseförfaranden gällande Finland i dess egenskap av medlem i Europeiska unionen

1203 Statsrådets kommunikation och samordningen av statsförvaltningens kommunikation

1204 Statsrådets organisation, regeringens verksamhet och tillhandahållande av de allmänna verksamhetsbetingelserna för statsrådet

1205 Statsbolagens och de statliga intressebolagens allmänna ägarpolitik

1206 Samordning av forsknings- och innovationspolitiken och finansieringen av den samt samordning av målen för statens sektorsforskning som stöd för beslutsfattandet

1207 Statsrådets gemensamma lägesbild, beredskap och säkerhet, den allmänna samordningen av hanteringen av störningssituationer, samt den allmänna samordningen av konstaterande av att undantagsförhållanden råder och av utfärdande av ibruktagningsförfordningar enligt 6 § i beredskapslagen

1208 Statsrådets och ministeriernas gemensamma styrning, utvecklande och samordning av verksamhets- och ekonomiplanering, upphandling, ekonomi- och personalförvaltning, personalutveckling och reseförvaltning

1209 Statsrådets och ministeriernas gemensamma dataadministration, inklusive grundläggande tjänster inom informations- och kommunikationsteknik vid utrikesförvaltningens beskickningar i utlandet, och dokumenthantering samt styrning, utvecklande och samordning av god informationshantering och interoperabilitet i anknäpning till dessa och uppgifter som arkivbildare

11.2.2026

1210 Utveckling och samordning av statsrådets och ministeriernas gemensamma nättjänst och interna nätkommunikation

1211 Statsrådets och ministeriernas ärenden i fråga om lokaler

1212 Statsrådets och ministeriernas gemensamma interna tjänster

1213 Sekreterartjänster och andra motsvarande tjänster som tillhandahålls av administrativa medarbetare för ministrarna och de för ministrarnas mandatperiod utsedda statssekreterarna och specialmedarbetarna

1290 Justitiekanslersämbetet

130 Utrikesministeriets ansvarsområde

1301 Utrikes- och säkerhetspolitiken, utrikespolitiskt betydelsefulla internationella ärenden samt de internationella relationerna i allmänhet

1302 Biträdande vid samordningen av fördrag och andra internationella förpliktelser

1303 Handelspolitiken och de handelsekonomiska relationerna

1304 Biståndspolitik och utvecklingssamarbetet

1305 Tillvaratagande av finländska intressen och rättigheter samt konsulära tjänster och motsvarande myndighetstjänster utomlands

1306 Internationella rättskipnings- och undersökningsorgan

1308 Finlands utrikesrepresentation

1309 Främmande staters och internationella organisationers representation i Finland

1310 Exportfrämjande utomlands

140 Justitieministeriets ansvarsområde

1401 Lagberedning inom statsförfattningsrättens, den allmänna förvaltningsrättens, privaträttens samt straff- och processrättens område

1402 Utvecklandet av statsrådets lagberedning samt EU-rättslig rådgivning

1403 Domstolsväsendet, åklagarväsendet, utsökningsväsendet, rättshjälpsverksamheten och övrig rättsvård

1404 Kriminalpolitik, brottsbekämpning och brottspåföljder

1405 Val, folkomröstningar och partierna

1406 Landskapet Ålands självstyrelse med undantag för frågor som rör landskapets ekonomi samt samernas kulturella autonomi

1407 Jämlikhet och främjande av goda etniska relationer

11.2.2026

150 Inrikesministeriets ansvarsområde

1501 Allmän ordning och säkerhet, polisförvaltningen och den privata säkerhetsbranschen

1501A Civil underrättelseinhämtning och skyddspolisen

1502 Allmänna förutsättningar för invandring och reglering av invandring, med undantag för invandring av arbetstagare, företagare, praktikanter, studerande och forskare samt internationellt skydd och återvandring

1503 Finskt medborgarskap

1505 Räddningsväsendet

1506 Nödcentralsverksamheten

1507 Gränssäkerhet och sjöräddningstjänst

1508 Nationell beredskap inom civil krishantering

1509 Gemensam beredskap inom regionförvaltningen vid undantagsförhållanden och störningssituationer

160 Försvarsministeriets ansvarsområde

1601 Försvarspolitik

1602 Landets militära försvar

1603 Samordningen av totalförsvaret

1604 Militär krishantering och fredsbevarande verksamhet

170 Finansministeriets ansvarsområde

1701 Den ekonomiska politiken och finanspolitiken

1702 Statsfinanserna, statsbudgeten och skötseln av statsfinanserna, statens medel och egendom samt de allmänna grunderna för avgiftspolitik och avgifterna

1703 Skattepolitik, beskattning och allmän tullpolitik

1704 Statens upplåning, statsskulden samt statens borgensförbindelser och statsgarantier

1705 Finansmarknadens verksamhet

1706 De internationella finansinstituten och organisationerna

1707 Statsförvaltningens arbetsgivar-, personal- och arbetsmarknadspolitik, personalens rättsliga ställning och övriga anställningsvillkor

1708 Statens allmänna statistikväsende

11.2.2026

1709 Allmän utveckling av den offentliga förvaltningen och utveckling av statsförvaltningens strukturer, styrningssystem och verksamhet

1710 Indelningen i verksamhetsområden inom regionförvaltningen, med undantag av landskapsförbundens samarbetsområden, och inom statens lokalförvaltning och samordning av dem

1711 Allmänna grunder för datapolitik, datahantering och e-tjänster inom den offentliga förvaltningen

1712 Den allmänna administrativa styrningen av Tillstånds- och tillsynsverke

1713 Kommunindelningen, kommunalförvaltning och kommunal ekonomi samt förhållandet mellan staten och kommunerna

1713A Indelningen i välfärdsområden, den allmänna styrningen av välfärdsområdenas förvaltning, verksamhet och ekonomi, samordningen av styrningen av välfärdsområdena samt finansieringen av välfärdsområdena

1714 Tillsynen över och finansieringen av kommunernas, välfärdsområdenas och statens pensionssystem

1715 Frågor som rör ekonomin i landskapet Åland

180 Undervisnings- och kulturministeriets ansvarsområde

1801 Vetenskap, utbildning och småbarnspedagogik

1802 Konst, kultur, kulturarv, idrott och ungdomsarbete

1803 Arkivväsendet och det allmänna biblioteksväsendet

1804 Den evangelisk-lutherska kyrkan, det ortodoxa kyrkosamfundet samt övriga religionssamfund

1805 Studiestöd

1806 Upphovsrätt

190 Jord- och skogsbruksministeriets ansvarsområde

1901 Jordbruk

1902 Utveckling av landsbygden

1903 Skogsbruk

1904 Fiskeri-, vilt- och renhushållning

1905 Livsmedlen

1906 Säkerhet och kvalitet i fråga om produktionsförnödenheterna inom jordbruket, djurens hälsa och välfärd samt växthälsa

1907 Lantmäteri, sam användning av geografisk information och inskrivningsärenden som gäller fastigheter

11.2.2026

1908 Vattenhushållningen

200 Kommunikationsministeriets ansvarsområde

2001 Väg- och järnvägstrafik, civil luftfart och sjötrafik

2002 Trafikleder, hamnar och flygplatser

2003 Atmosfärforskning och övervakning av atmosfären, vädertjänster samt forskning i och observation av havens fysik

2004 Elektronisk kommunikation och postverksamhet

2005 Kommunikationsservicens datasäkerhet

210 Arbets- och näringsministeriets ansvarsområde

2101 Sysselsättning, arbetslöshet och offentlig arbetskraftsservice

2102 Arbetsmiljöfrågor, likabehandling i arbetslivet, kollektivavtal och medling i arbetstvister

2103 Regionutvecklingen och landskapsförbundens samarbetsområden

2104 Näringspolitiken

2105 Energipolitiken och sammanjämkningsen av den nationella beredningen och genomförandet av klimatpolitiken

2106 Innovations- och teknologipolitiken, företagens internationalisering samt teknisk säkerhet

2107 Marknadens funktion, främjande av konkurrens och konsumentpolitik

2108 Civiltjänst

2109 Den allmänna administrativa styrningen av livskraftscentralerna och Sysselsättnings-, utvecklings- och förvaltningscentret

2110 Invandring av arbetstagare, företagare, praktikanter, studerande och forskare samt integration av invandrare

2111 Genomförande av försörjningsberedskapen

220 Social- och hälsovårdsministeriets ansvarsområde

2201 Främjande av hälsa och social välfärd samt förebyggande av sjukdomar och sociala problem

2202 Socialservice och hälsovårdsservice

2203 Läkemedelsförsörjning

2204 Hälsoskydd och övervakning av strålskador och kemikalier samt genteknologisk kontroll

11.2.2026

2205 Utkomstskydd

2206 Verksamheten på försäkringsmarknaden

2207 Arbetarskydd

2208 Jämställdhet mellan kvinnor och män

230 Miljöministeriets ansvarsområde

2301 Miljövård och bekämpning av miljöskador

2302 Områdesanvändning

2303 Naturvård

2304 Byggande

2305 Boende

400 Informationssystem för kärnaktiviteter

4001 Informationssystem för kärnaktiviteter

9999644000 Informationssystem för kärnaktiviteter

Kan alternativt hänföras direkt till kärnaktiviteterna.

Obs! I statsförvaltningens informationsförvaltningsenkät insamlas information om underhåll och utveckling av informationssystemen separat.

- Produktion av informationssystem för kärnaktiviteter
- Administrering av informationssystem för kärnaktiviteter
- Utveckling av informationssystem för kärnaktiviteter

11.2.2026

50 STYRAKTIVITETER

500 Styraktiviteter

De gemensamma preciserade styraktiviteterna och en användningsbeskrivning finns på [Statskontorets webbplats](#).

5000 Samhällspolitiska strategier och deras uppföljning

9999500000 Samhällspolitiska strategier och deras uppföljning

Obs! En annan bokföringsenhet än ministeriet använder denna aktivitet vid deltagande i uppgifter på förvaltningsområdesnivå eller mellan förvaltningsområden.

- Strategiarbete, utveckling och uppföljning inom ministeriets ansvarsområde
- Beredning och uppföljning av regeringsprogrammet
- Forskning inom ministeriets ansvarsområde, utvärderingar och prognostisering
- Expertdeltagande i strategiärenden inom andra ministeriers ansvarsområden
- Samhällsrelationer och annan styrning inom ministeriets ansvarsområde

5100 Styrning, verksamhets- och ekonomiplanering samt uppföljning inom ministeriets ansvarsområde

9999510000 Styrning, verksamhets- och ekonomiplanering samt uppföljning inom ministeriets ansvarsområde

Obs! En annan bokföringsenhet än ministeriet använder denna aktivitet endast vid deltagande i uppgifter på förvaltningsområdesnivå eller mellan förvaltningsområden.

- Styrning och utveckling av förvaltningsområdet och ministeriets ansvarsområde
- Planering av verksamhet och ekonomi för förvaltningsområdet och ministeriets ansvarsområde
- Personalplanering och personalpolitik
- Uppföljning och rapportering
 - o Bl.a. regeringens årsberättelse, ministeriets ställningstaganden till bokslut
- Laglighetskontroll

5200 Beredning och uppföljning av lagstiftning

9999520000 Beredning och uppföljning av lagstiftning

Obs! Denna aktivitet används av alla bokföringsenheter.

- Beredning och uppföljning av EU-författningar
- Nationell beredning av författningar
 - o författningsprojekt under hela livscykeln
 - o kommunikation och rådgivning i anslutning till genomförande av författningar
 - o assistans vid lagberedning
- Utveckling av lagberedning
- Verkställande, uppföljning och utvärdering av författningar
- Expertuppgifter inom lagstiftning för andra förvaltningsområden

11.2.2026

5300 EU-ärenden och internationella ärenden

9999530000 EU-ärenden och internationella ärenden

- EU-ärenden (exkl. beredning och uppföljning av EU-författningsprojekt)
 - o Bl.a. deltagande i arbete inom EU:s organ, beredning av Finlands ståndpunkter (exkl. beredning av EU-författningar)
- Internationella ärenden
 - o Bl.a. internationella avtal, deltagande i internationella organisationers verksamhet, förhandlingsforum, nordiskt samarbete, samarbete med närområden

5400 Övriga ministeriespecifika specialuppgifter

9999540000 Övriga specialuppgifter för ministerier

Obs! Denna aktivitet kan användas endast av ministerierna.

- Statsandelar
- Statsunderstöd
- Övriga specialuppgifter för ministerier

11.2.2026

60 STÖDAKTIVITETER

600 Stödaktiviteter

6000 Allmän administration och ledning

9999600000 Allmän administration och ledning

- Bokföringsenhetens/verksamhetsenhetens strategiska planering och skapande av allmänna förutsättningar för verksamheten
- Bokföringsenhetens/verksamhetsenhetens resultat- och resursstyrning
- Utveckling av resultatenheten och dess verksamhet
- Bokföringsenhetens verksamhetsenheters egna ledningsgruppers arbete
- Bokföringsenhetens administrativa verksamhetsenhetsmöten
- Allmänna sekreteraruppgifter, till den del de inte kan bokföras på andra stödaktiviteter.

Småskaliga administrativa upphandlingar (t.ex. sedvanlig mötesservering) kan riktas antingen till den ifrågavarande kärn-, styrnings- eller stödfunktionen eller alternativt till aktiviteten Allmän administration och ledning.

En så kallad vanlig tjänsteman och chef bokför i första hand sin arbetstid på den personens substansaktivitet². Om enstaka stöduppgifter är ringa eller föranleds direkt av en viss kärnaktivitet, behandlas de som en del av kärnaktiviteten. Vid behov kan den arbetstid som använts för uppgifter som gäller gemensamma stödaktiviteter, till exempel ekonomi- eller personalförvaltning eller chefsarbete, bokföras på den stödaktiviteten (9999600000 Allmän administration och ledning). Särskilda anvisningar om så kallade vanliga tjänstemäns och chefers stödaktiviteter finns på [Statskontorets webbplats](#).

Så kallade vanliga tjänstemäns och förmäns stödaktivitetsrelaterade uppgifter som behandlas som en del av kärnverksamheten eller vid behov hänförs till den här aktiviteten (dvs. separeras inte längre på olika gemensamma stödaktiviteter):

Så kallade vanliga tjänstemäns uppgifter:

- Bl.a. deltagande i administrativa resultatenhetsmöten,
- resultat- och utvecklingssamtal (inkl. förberedelse), utvärdering av personliga prestationer, uppföljning av hur målen uppfylls och utarbetande av uppgiftsbeskrivningar,
- behandling av fakturor och memorialverifikationer,
- uppgörande av resplaner och resefakturor,
- behandling av semestrar och frånvaroperioder samt timregistrering,
- deltagande i introduktion (allmän introduktion).
 - *Obs! S.k. substansintroduktion bokförs som substansverksamhet.*

² Beroende på uppgift kan substansaktiviteten vara en kärn-, styr- eller stödaktivitet. Till exempel för en yrkesperson inom ekonomiförvaltning är stödaktiviteterna för ekonomiförvaltning substansaktiviteter.

11.2.2026

Chefers uppgifter:

- Bl.a. resultat- och utvecklingssamtal (inkl. förberedelse), utvärdering av personliga prestationer, uppföljning av hur målen uppfylls och utarbetande av uppgiftsbeskrivningar,
- behandling av fakturor och memorialverifikationer,
- behandling av resplaner och resefakturor,
- hantering av anställningsförhållanden,
- behandling av semestrar och frånvaro samt godkännande av timregistreringar,
- rekrytering och allmän introduktion,
- personalplanering,
- budgetering och prognostisering,
- ekonomi-, personal- och resultatrapportering,
- kompetenskartläggning och utveckling av personalen,
- övrigt chefsarbete.

9999600200 Representation

- Representationskostnader och arbetstid som använts till representation som främst riktats till parter utanför bokföringsenheten. Med representationskostnader avses gästfrihet förknippad med situationer av representationsnatur och kostnader orsakade för annat uppmärksammande. Ett kännetecken för representationskostnader är att de riktas till parter utanför bokföringsenheten. Andelen som gäller bokföringsenhetens personal som deltar vid samma representationsevenemang inkluderas i representationskostnaderna.
- Hyror för lokaler då evenemanget i första hand är en fest eller ett representationstillfälle avsett för intressentgrupper utanför bokföringsenheten
- Uppmärksammande av intressentgrupper utanför bokföringsenheten (flaggor, gravyr, blommor, kransar, utmärkelser o.d.)
- *Obs! Följande poster **bokförs inte** på aktiviteten representation*
 - o *Fester och annat ihågkommande riktad till bokföringsenhetens egen personal bokförs på aktiviteten 9999614200 Arbetshälsa och rekreativ verksamhet.*
 - o *Utbildningstillfällen bokförs på aktivitet 9999615200 Utbildning som deltagare.*
 - o *Småskaliga administrativa upphandlingar, såsom sedvanlig mötesservering, kan bokföras antingen för kärn-, styrnings- eller stödfunktionen i fråga eller alternativt för aktivitet 9999600000 Allmän administration och ledning.*

11.2.2026

6100 Personaladministration

61000 Stöd för personaladministrationen

9999610000 Stöd för personaladministrationen

Endast yrkespersoner

Uppgifter som ingår i strategiskt HR-arbete och ledningens stöd i personaladministrationen, bl.a.

- Utveckling av ledarskap, organisationskultur och medarbetarerfarenhet (inkl. värderingar och tjänstemannaetik)
- Personalplanering och uppföljning av personalutgifterna i anslutning till personalplaneringen
- Hantering och utveckling av arbetsförmågan
- Utveckling av arbetsgivarbilden
- Förutseende och observation av förändringar i arbetet och svar på dem
- HR-analys och personalinformation (inkl. planering, uppföljning och rapportering av personalmål, t.ex. personalberättelse)

*Obs! Resultat- och resursstyrning samt strategisk planering bokförs på aktivitet 9999600000 Allmän administration och ledning. På den här aktiviteten bokförs stöd-
uppgifter, det vill säga det arbete som utförs av yrkespersoner inom personalförvaltningen.*

Obs! Kompetensutveckling bokförs på aktiviteten 9999611000 Utveckling av personalens kompetens, eftersom aktiviteten följs upp separat.

Obs! Utveckling relaterad till lönesystemet bokförs på aktiviteten 9999616100 Administrering och utveckling av lönesystemet, eftersom aktiviteten följs upp separat.

61100 Personalutveckling samt kompetens- och utbildningshantering

9999611000 Personalutveckling

Endast yrkespersoner

- Personalutveckling
 - o Bl.a. utbildningsplanering, utvecklingsprojekt, forskning (t.ex. barometer för arbetstillfredsställelse, 360-utvärderingar).
- Hantering och bedömning av personalens kompetens
 - o Bl.a. kompetenskartläggning.
- *Obs! Uppgifter som gäller prestationsstyrning bokförs på aktivitet 9999600000 Allmän administration och ledning.*
 - o *Bl.a. resultat- och utvecklingssamtal (inkl. förberedelse), utvärdering av personliga prestationer och uppföljning av hur målen uppfylls.*

11.2.2026

61200 Löner och premiering

9999612000 Löne- och arvodesräkning

Endast yrkespersoner

- Uträkning av löner och arvoden (sker i huvudsak på Palkeet)
- Utredningar som gäller löne- och arvodesräkning
- Intern tolkning, instruktion och information om tjänstekollektivavtal, kollektivavtal, lönesystem och arbetsgivarbeslut inom bokföringsenheten
- Kontroll av att löneuppgifterna stämmer (sakgranskning och godkännande av lönelistor)
- Huvudanvändaruppgifter som gäller löne- och arvodesräkning
- Lönebokföring och fördelning av lönekostnader
 - o Tekniskt utförande av fördelningen av lönekostnader (sker på Palkeet).
 - o *Obs! Kontroll och korrigering av timregistreringar bokförs på aktiviteten 9999613050 Arbetstidshantering.*

9999616100 Administrering och utveckling av lönesystemet

Endast yrkespersoner

- Administrering av lönesystemets strukturer, klassificeringar och anvisningar
- Behandling av uppgiftsbeskrivningar och bedömning av uppgifternas kravnivå som yrkesperson
 - o *Obs! Uppgörande av egen eller underlydandes uppgiftsbeskrivningar bokförs på aktivitet 9999600000 Allmän administration och ledning.*
- Utveckling av förfarandet för resultat- och utvecklingssamtal
- Instruktion och koordinering av resultat- och utvecklingssamtal
 - o *Obs! Resultat- och utvecklingssamtal (inkl. förberedelse) mellan chef och underlydande bokförs på aktiviteten 9999600000 Allmän administration och ledning.*
- Uppföljning och utveckling av statens lönesystem (VPJ)
- Rådgivning som gäller lönesystemet

61300 Hantering av anställningsförhållanden

9999613000 Hantering av anställningsförhållanden

Endast yrkespersoner

- Organisationshantering som yrkesperson
 - o Bl.a. grundande av organisationsenhet och ändring av uppgifter, grundande, ändring och avslutande av budgeterad befattning.
- Hantering av anställningsförhållanden som yrkesperson
 - o Bl.a. skapande av anställningsförhållande,
 - o skapande och upprätthållande av matrikel,
 - o uträkning av tjänstgöringstid, uträkning för medaljer och förtjänsttecken,
 - o uppdatering av löne- och personuppgifter,
 - o hantering av närvaro,
 - o anmälan, hantering och godkännande av frånvaro (behovsprövad och icke-behovsprövad),

11.2.2026

- anställningsförhållandets upphörande,
- rådgivning och instruktion i ärenden som gäller tjänstgöringsförhållanden,
- rapportering och statistik som gäller hanteringen av anställningsförhållanden.
- Hantering av semestrar som yrkesperson
 - Bl.a. planering av semestrar,
 - behandling och godkännande av semesterperioder,
 - behandling och godkännande av semesteravtal,
 - rådgivning och instruktion som gäller semestrar.
- Behandling av ärenden som gäller arbetsolycksfall och rehabilitering
- Arbetsresesedlar, stöd för arbetsresor

9999613050 Arbetstidshantering

Endast yrkespersoner

- Uppdatering av personers arbetstider, inkl. korrigeringar
- Arbetstidsplanering
 - *Obs! Arbetstidsplanering inom operativ verksamhet bokförs på kärnaktiviteten.*
- Kontroll och korrigering av timregistreringar
- Uppgifter som gäller övertidsersättningar
- Upprätthållande av arbetstidsbankssystemet
- Rapportering som gäller arbetstidshantering
- Rådgivning och instruktion som gäller arbetstidshantering
- Huvudanvändaruppgifter som gäller systemet för arbetstidsuppföljning

61310 Rekrytering

9999613100 Rekrytering och allmän introduktion

Endast yrkespersoner

- Rekrytering
 - Bl.a. uppgiftsanalys,
 - utarbetande av annons, behandling av ansökningar och intervjuer,
 - processer för intern rörlighet
 - tjänstearrangemang
 - offentlig ansökan
 - beslut om tillsättande (kommunikation, utnämningshandlingar, arkivering),
 - övriga särskilda kostnader för rekrytering, såsom tidningsannonser och lämplighetstester.
- Allmän introduktion
 - Bl.a. planering, genomförande och utvärdering av allmän introduktion (t.ex. upprätthållande av ämbetsverkets allmänna introduktionsmaterial).
 - *Obs! Introduktion i substansverksamhet bokförs på substansverksamheten och bokföringsenhetens allmänna stora introduktionsprogram på aktivitet 9999611000 Personalutveckling.*

11.2.2026

61400 Psykisk och fysisk arbetsförmåga

9999614000 Företagshälsovård

Endast yrkespersoner

- Utgifter för företagshälsovård
- Ersatta kostnader för företagshälsovård
- Samarbete mellan företagshälsovården och bokföringsenheten
- Möten med serviceproducent som anknyter till tidigt stöd
- Särskilda kostnader för rehabilitering
- *Obs! Besök på inom företagshälsovården och den övriga hälso- och sjukvården på arbetstid bokförs på aktiviteten 9999800200 Sjukfrånvaro och hälsovård.*

9999614100 Arbetarskydd

Endast yrkespersoner

- Arbetarskydd och samarbete inom arbetarskydd
 - o Bl.a. ergonomi och arbetarskyddsinspektioner.
- Arbetstid och utgifter (inkl. mötesarvoden) för arbetarskyddskommitténs möten

9999614200 Arbetshälsa och rekreationsverksamhet

- Arbetshälsoverksamhet
- Evenemang som anknyter till bättre arbetshälsa
- Arrangerande av och deltagande i rekreationsverksamhet
 - *Obs! Deltagande i rekreationsverksamhet anmäls i Kiekus Frånvaro-modul (Rekreationsverksamhet) och bokförs inte alls i timregistreringen.*
- Stöd för personalmatservering
- Aktivering och stöd för motion och annan förbättring av konditionen
 - Bl.a. motions- och kultursedlar
- Kostnader och arbetstid som gått åt till att ordna fester eller motsvarande evenemang för bokföringsenhetens egen personal.
- Lokalhyror då evenemanget är ett festevenemang riktat till bokföringsenhetens egen personal.
- Uppmärksammande av personalen (flaggor, gravyr, blommor, kransar, utmärkelser o.d.)

61600 Personalförvaltningens övriga uppgifter

9999616000 Personalförvaltningens övriga uppgifter

Endast yrkespersoner

- Personalförvaltningsuppgifternas andel av Palkeets serviceavgift och dess över-/underskott, om ingen noggrannare fördelning gjorts.
- Personalförvaltningens övriga icke-specificerade arbetstider och utgifter som inte ingår i någon annan stödaktivitet
- *Obs! Utveckling av processerna för personalförvaltning bokförs i första hand på aktiviteten för respektive process.*

11.2.2026

9999616200 Samverkan

Endast de som deltar i samarbetet

- Kostnader för resor och logi i samband med möten och förhandlingar som krävs enligt samarbetslagen (t.ex. för samarbetsnämnd)
- Deltagande som representant för arbetsgivare eller arbetstagare i uppgifter som krävs enligt samarbetslagen
- *Obs! Deltagande i samarbetsutbildning anmäls som personalutbildning i Kiekus Frånvaro-modul.*

9999616300 Förtroendemannaverksamhet

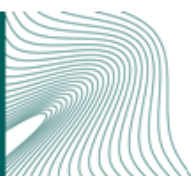
Endast de som deltar i förtroendemannaverksamheten

- Fackföreningsverksamhet
- Förtroendemannaverksamhet (heltid, deltid)
- Fackföreningsutbildning
 - o *Obs! Deltagande i fackföreningsutbildning anmäls i Kiekus Frånvaro-modul (Fackföreningsutbildning) och bokförs inte alls i timregistreringen.*

6105 Utbildning

9999615200 Utbildning som deltagare

- Deltagande i utbildning och undervisning som elev och kostnader för detta
 - o Med utbildning avses utbildning som ordnas för personalen under avlönad arbetstid. Även korta utbildningar, t.ex. 1–2 timmars språkutbildningar, räknas med i utbildningen. Utbildningen behöver inte vara avgiftsbelagd.
 - o Även självständiga nätstudier (t.ex. eOppiva) som överenskommit med arbetsgivaren räknas med i utbildningen.
 - o *Obs! Deltagande i utbildning anmäls i Kiekus Frånvaro-modul och bokförs inte alls i timregistreringen.*
 - o *Obs! Den restid som gått åt till personalutbildningen inkluderas i utbildningens längd.*
- Utbildning är
 - o att upprätthålla, utveckla och förbättra sin yrkesskicklighet
 - o att skaffa yrkesbehörighet
 - o att delta i arbetarskydds- och samarbetsutbildning
 - o studieresor i hemlandet och utomlands med stark anknytning till ovan nämnda utbildningar
- *Obs! Som utbildning räknas inte:*
 - o *introduktion i arbetsredskap och arbetsuppgifter,*
 - o *möten och informationstillställningar med stark anknytning till arbetet,*
 - o *sådanakonferenser och seminarier med stark anknytning till arbetet som inte hänför sig till upprätthållande och utveckling av yrkeskunskapen*
 - o *samt kurser, seminarier o.d. som personen deltar i på sin fritid (t.ex. under semestern)*
- Arbetstid och utgifter som använts till självstudier, vilket förutsätter ett avtal mellan arbetstagaren och arbetsgivaren



11.2.2026

9999615400 Personalrotation

- Deltagandet i personalrotation (den avskickande myndigheten hänför arbetstiden och utgifter till denna funktion)
- Ifall den avskickande myndigheten fakturerar lönekostnader från den mottagande myndigheten, inkomster orsakade av personalrotationen
- *Obs. I den skickande myndighetens arbetstidshänförande är utgångspunkten för korta personalrotationer, som t.ex. orienteringsuppgifter (längd 2-3 veckor), att substansaktiviteten av tjänstemannen i personalrotation används. Aktiviteten kan vara en kärn-, styr- eller stödaktivitet.*
- *Obs. Planeringen och förberedningen av personalrotation utförd av yrkespersoner inom stödaktiviteter hänförs till aktiviteten 9999611000 Utveckling av personal.*

6200 Ekonomiförvaltning och upphandlingsverksamhet

62100 Från beställning till indrivning

9999621000 Behandling av inkomster

Endast yrkespersoner

Definition av aktiviteten Behandling av inkomster:

- *Hanteringen av kundfakturor, som ingår i behandlingen av inkomster, börjar när faktureringsuppgifterna tas emot. Dvs. när faktureringsuppgifterna anmäls eller registreras i substanssystemet är det ännu inte behandling av inkomster om inte faktureringsuppgifterna skapas av en yrkesperson inom ekonomiförvaltning. Registrering av faktureringsuppgifter i faktureringsystemet eller på blanketten för faktureringsbegäran eller motsvarande åtgärder ingår i behandlingen av inkomster.*
- *Skatter (t.ex. skatter som uppbärs av skatteförvaltningen, fordonsskatt), tullar och böter hör inte till behandling av inkomster. De behandlas som kärnverksamhet.*
- *Behandling av inkomster omfattar inte behandling av ansökningar om utbetalning. Behandling av ansökningar om utbetalning bokförs på aktiviteten 9999625000 Övriga uppgifter inom ekonomiförvaltning eller på kärnaktiviteterna.*
- Administration av grundläggande uppgifter
 - o Administration av kund- och produktregister
- Behandling av försäljningsfakturor
 - o Produktion av faktureringsbegäranden, sparande av försäljningsorder eller skickande av faktureringsmaterial
 - o Skapande, förmedling, arkivering, sakgranskning och godkännande av fakturor
- Skötsel av kundreskontra
 - o Inläsning av försäljningsreskontra
 - o Behandling av prestationer
 - o Avskrivningar
- Övervakning av fordringar
 - o Behandling av betalningsuppmaningar
 - o Fakturering av dröjsmålsräntor
- Indrivning
- Periodbyte för behandling av inkomster



11.2.2026

- Rådgivning, instruktioner och utvecklingsuppgifter i anslutning till bokföringsenhetens behandling av inkomster
- Handkassaaktiviteter

62200 Från behov till betalning

622010 Från behov till avtal

9999694000 Upphandlingsverksamhet

Denna aktivitet används av alla som gör upphandlingar

- Planering av upphandling
- Beredning av en enskild upphandling
- Konkurrensutsättning
- Mottagande av anbud
- Upphandlingsbeslut
- Hantering av avtal och leverantörer
- Rådgivning, instruktioner och utvecklingsuppgifter i anslutning till bokföringsenhetens upphandlingsverksamhet

622020 Från beställning till betalning

9999622000 Behandling av utgifter

Endast yrkespersoner

Definition av aktiviteten Behandling av utgifter:

- *Uppgifter som görs i substanssystemet räknas inte som behandling av utgifter.*
- *Av utgiftsverifikationerna ingår endast behandlingen av leverantörsfakturor och kreditnotor i behandlingen av utgifter. Dvs. behandling av andra utgiftsverifikationer bokförs på aktiviteten 9999625000 Övriga uppgifter inom ekonomiförvaltning eller på kärnaktiviteterna. Andra utgiftsverifikationer är*
 - o *Bl.a. statsunderstöd,*
 - o *ersättningar och bidrag,*
 - o *avräkningar,*
 - o *återbetalningar,*
 - o *vissa blanketter som bokföringsenheten själv har skannat in (t.ex. hittelöner och bötesbetalningar),*
 - o *betalningsorder.*
- Administration av grundläggande uppgifter
- Beställning
 - o Utarbetande av upphandlingsbegäran
 - o Utarbetande av avtalets tekniska pärmblad
 - o Utarbetande av beställningsplan
 - o Ordermottagning
- Behandling av leverantörsfakturor
- Debitering
- Hantering av utgiftskontoutdrag

11.2.2026

- Uppgifter som gäller behandlingen av utgifter vid periodbyte
- Handkassaaktiviteter
- Rådgivning, instruktioner och utvecklingsuppgifter i anslutning till bokföringsenhetens behandling av utgifter

62300 Från registrering till bokslut

9999623000 Bokföring

Endast yrkespersoner

Bokföringsaktivitetens förhållande till substansuppgifter:

- *Bokföringsuppgifter som utförs inom substanssystemen räknas inte som bokföring. Dvs. delbokföringssystem.*
- Underhåll av uppföljningsobjekt
 - o *Obs! Planeringen av uppföljningsobjekt för den interna redovisningen bokförs på aktiviteten 9999624000 Planering och uppföljning av verksamhet och ekonomi.*
- Bokföring av anläggningstillgångar, inventarier och omsättningstillgångar
 - o Bl.a. inrättande av enhet för anläggningstillgångar, skrotning av anläggningstillgångar, överföring av besittning, interna överföringar
- Huvudbokföring
 - o Behandling av inkommande bokföringsmaterial,
 - o skapande, sakgranskning och godkännande av memorialverifikat,
 - o granskning av bokföringens riktighet
- Uppföljning av behörigheter
- Periodbyte
 - o Månadsskifte (bl.a. stängning och avstämning av delbokföringar, avvecklingskörningar för projekt, överföring av centralbokföring)
 - o Finansårsskifte (bl.a. bokslutstransaktioner, centralbokföring, bokslutskalkyler och bilagor)
 - *Obs! På den här aktiviteten bokförs endast operativa uppgifter som gäller bokslutet, medan upprättandet av verksamhetsberättelsen bokförs på stödaktiviteten 9999624000 Planering och uppföljning av verksamhet och ekonomi.*
- Instruktioner, rådgivning och utvecklingsuppgifter i anslutning till bokföringen

11.2.2026

62400 Från planer till resultat

9999624000 Planering och uppföljning av verksamhet och ekonomi

Endast yrkespersoner

*Obs! Resultat- och resursstyrning samt strategisk planering bokförs på aktivitet 9999600000 Allmän administration och ledning. På den här aktiviteten bokförs stöd-
uppgifter, det vill säga det arbete som utförs av yrkespersoner inom ekonomiförvaltning.*

- Planering av verksamhet och ekonomi
 - o Ramplanering
 - o Upprättande av TTS/Strategidokument
 - o Upprättande av TAE
 - o Upprättande av resultatmålshandling
 - o Intern budgetering
- Resultatredovisning och ledningens redovisning
 - o Upprättande av nyckeltal och mätare
 - o Kostnadsredovisning
 - o Prissättning
 - o Planering av uppföljningsobjekt för den interna redovisningen
- Resultatrapportering
 - o Upprättande och rapportering av verksamhetsberättelsen
 - o Delårsrapportering
 - o Ledningens rapportering
- Instruktioner, rådgivning och utvecklingsuppgifter i anslutning till planering och uppföljning av verksamhet och ekonomi

62500 Ekonomiförvaltningens övriga uppgifter

9999625000 Ekonomiförvaltningens övriga uppgifter

Endast yrkespersoner

- Ekonomiförvaltningsuppgifternas andel av Palkeets serviceavgift och dess över-/underskott, om ingen noggrannare fördelning gjorts.
- Ekonomiförvaltningens övriga icke-specificerade arbetstider och utgifter som inte ingår i någon annan stödaktivitet, såsom
 - o behandling, instruktion och rådgivning som gäller ansökningar om utbetalning,
 - o behandling, instruktion och rådgivning som gäller andra utgiftsverifikationer än leverantörsfakturor och kreditnotor. Andra utgiftsverifikationer är
 - Bl.a. statsunderstöd,
 - ersättningar och bidrag,
 - avräkningar,
 - återbetalningar,
 - vissa blanketter som bokföringsenheten själv har skannat in (t.ex. hittelöner och bötesbetalningar),
 - betalningsorder.
 - o bankserviceavgifter,
 - o uppgörande av kassaprognoiser (Rahakas-systemet),

11.2.2026

- hantering av bankavtal och betaltidskort.
- *Obs! Utveckling av processerna bokförs i första hand på aktiviteten för respektive process.*

6250 Resor

9999695000 Reseförvaltning

Endast yrkespersoner

- Hantering av bokföringsenhetens avtal för resor
- Bokning av resor
- Rådgivning och instruktion som gäller reseförvaltning samt rapportering
- Kontroll av rese- och utgiftsräkningar (sakgranskning och Palkeets kontrolltjänst)
 - Bl.a. följande av resereglementet,
 - betaltidskorts- och resekontotransaktioner,
 - beskattningsbara ersättningar,
 - konteringar.
- Uppgörande av resplaner samt rese- och utgiftsfakturor för någon annan person
- Godkännande av resplaner samt rese- och utgiftsfakturor som yrkesperson

6300 Intern revision, riskhantering och säkerhet

9999630000 Intern revision, riskhantering och säkerhet

Endast yrkespersoner

- Intern revision
- Externa utvärderingar exkl. auditeringar av cyber- och informationssäkerheten
- Riskhantering som gäller hela organisationen exkl. auditeringar av cyber- och informationssäkerheten
- Säkerhetsplanering och ledning
- Fastighetssäkerhet
- Aulatjänster/vaktmästartjänster
- Beredskapsärenden
- Befolkningsskydd
- Säkerhetskartläggningar
- Dataskyddsuppgifter, såsom dataskyddsombudets uppgifter

11.2.2026

6400 Informationsförvaltning

64100 IT-administration, arkitektur, projekthantering och partnerhantering

9999641000 IT-administration, arkitektur, projekthantering och partnerhantering *Endast yrkespersoner*

- IT-administration, arkitektur, projekthantering och partnerhantering
- Projekthantering
- Arkitekturhantering

64300 Grundläggande informationsteknik och användarstöd

9999643000 Grundläggande informationsteknik och användarstöd *Endast yrkespersoner*

- Support för terminaler och användare
- Driftstjänster
- Datakommunikation
- Kommunikationssystem
- Kontorstillämpningar
- Utveckling av grundläggande informationsteknik

64500 Informationssystem för stödaktiviteter

9999645000 Informationssystem för stödaktiviteter *Endast yrkespersoner*

Obs! I statsförvaltningens informationsförvaltningsenkät insamlas information om underhåll och utveckling av informationssystemen separat.

- Skapande av informationssystem för stödaktiviteter
- Administration av informationssystem för stödaktiviteter
- Bl.a. den andel av Palkeets serviceavgift som gäller informationssystem samt stöd och underhåll av dessa och dess över-/underskott, om ingen noggrannare fördelning gjorts.
- Utveckling av informationssystem för stödaktiviteter

64550 Cyber- och informationssäkerhet

9999645500 Cyber- och informationssäkerhet *Endast yrkespersoner*

- Arbetstid och utgifter i anslutning till teknisk och administrativ cyber- och informationssäkerhet, såsom
 - o riskbedömningar av cyber- och informationssäkerheten (t.ex. [informati-onshanteringslagen](#) (906/2019): 13 § 1 mom. och 18 b §)
 - o kravspecifikation för informationssäkerheten
 - o utvärderingar, auditeringar och utbildning av informationssäkerheten
 - o sårbarhetsskanningar

11.2.2026

- hantering av avvikelser
- olika tillsyns- och uppföljningsuppgifter, såsom säkerhetsoperationscenter (SOC), informationsteknisk uppföljning och övervakning, logguppföljning
- programvara för bekämpning av skadliga program, brandväggar och krypteringsutrustning
- cyber- och informationssäkerhetspolicyer och konsekvensanalyser

64600 Övrig informationsförvaltning

9999646000 Övrig informationsförvaltning

Endast yrkespersoner

- Övrig informationsförvaltning

6500 Informationshantering

9999650000 Informationshantering

Endast yrkespersoner

- Registratorskontors-, arkiv-, biblioteks- och publikationsverksamhet
- Utveckling av styrningen och hanteringen av information
- *Obs! Informationsservice till parter utanför bokföringsenheten hör till kärnverksamheten.*

6600 Kommunikation

9999660000 Kommunikation

Endast yrkespersoner

- Informationsverksamhet
- Planering och genomförande av kommunikation
- Administration och utveckling av webbtjänster, såsom webbplats, extra- och intranät och sociala medier
- Produktion av tidningar, broschyrer, nyhetsbrev och andra publikationer
- Annat presentationsmaterial
- Mässor, utställningar och andra evenemang (bl.a. resor, presentationsmaterial, lokal- och utrustningshyror, pr-material)
- Uppföljnings- och forskningstjänster för kommunikation

6700 Fastighetsförvaltning

9999691000 Fastighetsförvaltning

Endast yrkespersoner

- Hyra, fastighetsskatt
- Skötsel och underhåll av fastigheter
- Användar- och servicetjänster
- Städning, avfallshantering, vvs, underhåll av utomhusområden
- Årliga reparationer
- Uthyrning av fastigheter samt logiverksamhet

11.2.2026

- Lokalförvaltning
 - o Bl.a. planering av lokalanvändning, uppdatering av HTH.

6800 Kontorstjänster

9999692000 Kontorstjänster

Endast yrkespersoner

- Ansvarsområdets anskaffningar av materiel, utrustning och förnödenheter
- Administration av ovannämnt material inklusive serviceavtal
- Tryck och kopiering, exkl. specialkopior för fastighetsområdet
- Tidningar och andra tidskrifter och böcker avsedda för mer utbredd användning
- Kontorsmöbler, såsom bord och stolar
- Telefonförmedlingstjänster
- Posttjänster

6900 Logistik

9999693000 Logistik

Endast yrkespersoner

- Planering och utveckling av logistik
- Logistiktjänster

6950 Övriga stödaktiviteter

9999698000 Övriga stödaktiviteter

- Övriga stödaktiviteter som inte kan hänföras närmare
 - o Bl.a. juridiska tjänster,
 - o produktion av översättnings- och tolkningstjänster,
 - o miljövård,
 - o hantering av kundrelationer,
 - o chaufförstjänster,
 - o bränsle- och reparationskostnader för tjänstebilar.

11.2.2026

80 AVLÖNAD FRÅNVARO

800 Avlönad frånvaro

Aktiviteterna under Avlönad frånvaro realiserar i huvudsak automatiskt utifrån frånvaro- och semesterdata som anmälts via Kiekus Frånvaro/Semester-moduler. Endast vissa under en dag långa frånvaroperioder bokförs i timregistreringen på vissa aktiviteter för avlönad frånvaro.

8001 Avlönad semester

9999800100 Avlönad semester

- Arbetstid under semester och annan avlönad ledighet
- Semesterdagar
- Sparade lediga dagar

9999800400 Semesterpenning, semesterersättning

- Kostnader för semesterpenning

8002 Sjukfrånvaro och hälsovård

9999800200 Sjukfrånvaro och hälsovård

- Arbetstid under sjuk- eller olycksfallsfrånvaro
- Besök på inom företagshälsovården och den övriga hälso- och sjukvården på arbetstid

8003 Övrig avlönad frånvaro

9999800300 Övrig avlönad frånvaro

- Arbetstid under övrig avlönad frånvaro
 - o Bl.a. sjukdom hos barn under 12 år eller barn med aktivitetsnedsättning,
 - o bemärkelsedagar,
 - o repetitionsövningar,
 - o osv.

9999800310 Ledighet från arbetstidsbank

- *Obs! Ledighet från arbetstidsbanken beaktas inte vid fördelningen av lönekostnaderna, så för aktiviteten uppstår inga lönekostnader via det.*

9999800320 Utbytesledighet

- Semesterlönedagar, arbetstidens andel av semesterpenning som bytts till ledighet.

11.2.2026

90 ÖPPEN AKTIVITET

900 Öppen aktivitet

9999900000 Reservaktivitet

- Reservaktivitet

9999900100 Tekniskt konto för ej tilldelat arbete

- Tekniskt konto
- Reservaktivitet för behandling av ej tilldelad arbetstid och lön

