



ARKIVINSTRUKTION FÖR RINKEBY-KISTA STADSDELSFÖRVALTNING

OM ARKIVINSTRUKTIONEN

Enligt Stockholms stads arkivregler (kfs 2007:26) ska myndigheter i staden fastställa en ansvarsfördelning avseende hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. I detta ingår att utse en arkivansvarig som har samordningsansvar inom området. Enligt Riktlinjer till arkivregler för Stockholms stad, daterade den 7 april 2009, bör större myndigheter även utse arkivhandläggare och arkivredogörare på varje avdelning/enhet.

Denna arkivinstruktion utgör ansvarsfördelningen inom Rinkeby-Kista stadsdelsförvaltning i enlighet med stadens arkivregler och riktlinjer till arkivregler. Den klargör dessutom nämndens, förvaltningschefens, övriga chefers och medarbetares ansvar för arkivfrågorna.

Arkivinstruktionen fastställdes av förvaltningschefen den 9 september 2010 och anmäldes till stadsdelsnämnden den 23 september 2010.

ANSVAR

En myndighet har enligt arkivlagen ansvar för sitt arkiv. Arkivet ska bevaras, hållas ordnat och vårdas så att det kan tillgodose

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

STADSDELSNÄMNDEN

Det är ytterst stadsdelsnämndens ansvar att allmänna handlingar vårdas enligt arkivlagen.

FÖRVALTNINGSCHEFEN

Förvaltningschefen har ett övergripande ansvar för arkivfrågorna, genom att besluta om arkivinstruktion och genom att fastställa stadsdelsförvaltningens klassificeringsstruktur, som ligger till grund för styrdokumenterna inom arkivvården.

AVDELNINGS- OCH VERKSAMHETSCHEFER

Avdelnings- och verksamhetschefer har ansvar för att allmänna handlingar inom deras respektive område hanteras på rätt sätt, t.ex. vad gäller framställning, arkivering, hantering, förvaring och skydd och bevarande eller gallring.

MEDARBETARE

Varje medarbetare som hanterar allmänna handlingar har ett ansvar för att det sker enligt stadsdelsförvaltningens hanteringsanvisningar.

ARKIVANSVARIG (1 st)

Ansvarar för förvaltningens arkivverksamhet genom att

- Hålla sig underättad om regelverket inom arkivområdet samt verka för att detta följs inom förvaltningen.
- Upprätta arkivinstruktion och uppdatera vid förändringar.
- Upprätta arkivbeskrivning och uppdatera den årligen.
- Ansvara för förvaltningens hanteringsanvisningar
- Samråda och träffa överenskommelser med Stadsarkivet.
- Upprätta/samordna förvaltningens information och utbildning i arkivfrågor
- Sammankalla till möten med arkivhandläggare och arkivredogörare

ARKIVHANDLÄGGARE (1 ST)

Har ett övergripande praktiskt ansvar för förvaltningens arkiv genom att

- Upprätta och uppdatera bevarandeförteckning.
- Uppdatera hanteringsanvisningarna årligen i samråd med arkivansvarig.
- Vårda avdelningarnas/enheternas arkivhandlingar och hålla dem tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen.
- Följa upp att gallring sker fortlöpande enligt fastställda beslut.

ARKIVREDOGÖRARE (MINST 1 ST/AVDELNING)

Arkivsamordnare (1 st)

Har ett praktiskt ansvar för sin avdelnings allmänna handlingar genom att

- Informera avdelningens/enhetens personal om arkivfrågor.
- Stämna av verksamhetens hantering av allmänna handlingar med hanteringsanvisningarna och lämna förslag på justeringar till arkivhandläggaren.
- Svara för avdelningens/enhetens leveranser till förvaltningens arkiv.
- Se till att gallring sker inom avdelningen/enheten
- Arkivredogöraren/arkivredogörarna inom social omsorg, ekonomiskt bistånd samt funktionshindrade och äldre har det praktiska ansvaret för gallring och leverans av socialtjänstakter till Stadsarkivet.
- Stadsdelsförvaltningens arkivsamordnare ska ha ett övergripande ansvar.

STADSELSARKIVARIE (2 ST FÖR SAMTLIGA STADSELSFÖRVALTNINGAR)

Har ett övergripande ansvar genom att

- Utveckla, samordna och effektivisera stadsdelsförvaltningarnas arkivvård.
Se verksamhetsplan som upprättas i samråd med arkivansvariga i samtliga stadsdelsförvaltningar.
- Ta fram gemensamma hanteringsanvisningar för stadsdelsförvaltningarna.

Datum
2010-09-09

Namn

.....
Olle Johnselius
stadsdelsdirektör

Förteckning över arkivansvarig, arkivhandläggare och arkivredogörare

ARKIVANSVARIG	
<i>Nämndsekreterare¹</i>	<i>Kerstin Ulander</i>
ARKIVHANDLÄGGARE	
<i>Registrator</i>	<i>Monica Holst</i>
ARKIVREDOGÖRARE²	
<i>Arkivsamordnare</i>	<i>Margret Thomasson</i>
<i>Social omsorg</i>	Samtliga adm. ass. inom enheten
<i>Ekonomiskt bistånd</i>	Samtliga adm. ass. inom enheten
<i>Omsorg om personer med funktionsnedsättning</i>	Administrativ assistent inom enheten
<i>Äldreomsorg</i>	Administrativ assistent inom enheten
<i>Förebyggande ungdomsinsatser</i>	
<i>Flyktingmottagning</i>	<i>Christina Tzintzi</i>
<i>Förskola</i>	<i>Anne-Lie Westerberg</i>
<i>Ekonomiavdelningen</i>	<i>Gerd Parting</i>
<i>Personalavdelningen</i>	<i>Siwan Månsson</i>

¹ Stadsarkivet rekommenderar att den tjänsteman som utses till arkivansvarig har eget resursansvar för arkiv- och dokumenthantering och är placerad direkt under förvaltningschefen.

² Arkivredogörare utses av ansvarig avdelnings/verksamhetschef