



Handläggare: Eva Haag
Telefon: 08-508 24 012

Till
Skärholmens stadsdelsnämnd

Arkivinstruktion för Skärholmens stadsdelsförvaltning

Förvaltningens förslag till beslut

att stadsdelsnämnden godkänner uppdaterad arkivinstruktion med ansvarsfördelning inom Skärholmens stadsdelsförvaltning

Steinunn Á Håkansson
Stadsdelsdirektör

Sammanfattning

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 i Stockholms stad, daterade den 7 april 2009 bör större myndigheter även utse arkivhandläggare och arkivredogörare på varje avdelning/enhet.

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

Bakgrund

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
3. forskningens behov

Stadsdelnämnden

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 styrdokumentet inom arkivvården.

Avdelningschefer

Avdelningschefer har ansvar för att allmänna handlingar inom deras respektive område hanteras på rätt sätt, till exempel vad gäller framställning, arkivering, hantering, förvaring/ skydd och bevarande eller gallring.

Medarbetare

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

Arkivansvarig är t.f. Sabina Toromanovic (2012-05-16 – 2012-09-30)

Ansvarar för förvaltningens arkivverksamhet genom att

- hålla sig underrättad om stadens allmänna arkivförfattningar och att tillse att dessa följs inom förvaltningen
- bevaka arkivfrågor i budgetarbetet och övrig planering samt vid organisationsförändringar
- aktivt bevaka arkivbildning vad gäller diarieföring/registrering, skrivmaterialfrågor, IT, E-post, fax med mera
- upprätta beskrivning över förvaltningens arkivfunktion
- svara för formella framställningar till stadsarkivet samt närvara vid stadsarkivets inspektioner
- tillse att bestämmelser om arkivlokaler fastställs
- upprätta arkivbildningsplan, arkivredovisning och arkivföreteckning och hålla dessa aktuella
- svara för förvaltningsintern information och utbildning i arkivfrågor
- samråda med stadsarkivet i fall som framgår av stadens arkivregler
- vårda till arkivet från verksamhetsområdena/enheterna avlämnade handlingar och hålla dem tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen
- hålla kontakt med arkivredogörarna

Arkivhandläggare är Sabina Toromanovic

Har det direkta verksamhetsansvaret för arkivfrågor genom att

- känna till bestämmelser och föreskrifter som rör förvaltningens arkivvård
- i samarbete med arkivansvarig upprätta, fortlöpande uppdatera arkivbeskrivningen
- fortlöpande förteckna arkivet enligt gällande principer
- tillse att gallring sker fortlöpande enligt fastställda beslut
- svara för leveranser till stadsarkivet samt till övrigt vara kontaktperson med stadsarkivet
- bevaka arkivfrågor vid införandet av nya system/rutiner

Arkivredogörare (se enheter och namn nedan)

Har ett praktiskt ansvar för sin enhets allmänna handlingar genom att

- hålla sig informerad om dels vilka handlingar som upprättas inom den egna enheten, dels tillämpa delar av hanteringsanvisningarna samt meddela arkivansvarig när nya handlingar tillkommer
- se till att gallring sker inom enheten
- informera enhetens personal om hanteringsanvisningarna och andra arkivfrågor
- lämna förslag till förbättring av arkivvården till arkivansvarig
- efter samråd med arkivhandläggare svara för leveranser till förvaltningens arkivlokal

1. *Registratur:* Ann-Christine Sjösten

2. *Administration:* Elina Orädd

3. *Samhällsservice:* Birgitta Sundlöf

4. *Barn unga och fritid:* Daniel Björkegren

5. *Socialtjänst:* Semiha Cimen, Sandra Guerrero och Emina Tica

6. *Äldre och funktionshindrade*

6a: Assistansenheten: Inger Gillgren

6b: Hemtjänst: Marja-Leena Revholm

6c: LSS-bostäder: Sabina Toromanovic

6d: Sätra vård och omsorgsboende: Britt-Marie Bergman-Decker och Inger Erlandsson

Stadsdelsarkivarie (2st för samtliga stadsdelsförvaltningar)

Har ett övergripande ansvar genom att

- utveckla, samordna och effektivisera stadsdelsförvaltningarnas arkivvård



- ta fram gemensamma hanteringsanvisningar för stadsdelsförvaltningarna