

## Delegationsordning Stadsarkivet

### Bakgrund

Enligt kommunallagen 6 kap 33 § får en nämnd delegera sin beslutanderätt i ett visst ärende eller en grupp av ärenden till en anställd. Beslut som delegerats av nämnden till förvaltningschefen kan av denne vidaredelegeras till annan anställd. Beslutanderätt som förvaltningschefen har vidaredelegerat till en annan anställd kan inte vidaredelegeras ytterligare.

Kulturnämnden har det yttersta ansvaret för verksamheten på Stadsarkivet. Förvaltningschef på Stadsarkivet är stadsarkivarien. Stadsarkivarien har fått delegation av kulturnämnden att besluta i de ärenden som är listade i delegationsförteckningen. I delegationsförteckningen framgår också vilka ärenden som stadsarkivarien i sin tur har vidaredelegerat till annan anställd inom Stadsarkivet. Syftet med delegerad beslutanderätt är att den skall ligga på ”lägsta effektiva nivå”. Nämnden kan när som helst återkalla givna delegationer.

### Vad kan inte delegeras

Kulturnämnden har det övergripande ansvaret för Stadsarkivets verksamhet. Därför kan inte ärenden som gäller verksamhetens mål, inriktning och omfattning eller kvalitet delegeras. Framställningar eller yttranden till fullmäktige får heller inte delegeras.

### Verkställighetsbeslut

Verkställighetsbeslut utgör så kallat faktiskt handlande eller beslut av rutinmässig beskaffenhet som regelmässigt fattas av olika befattningshavare i kraft av deras tjänsteställning. Syftet med att redovisa vissa typer av ärenden som utgör verkställighet i delegationsförteckningen är att tydliggöra var eller vem i organisationen som handlägger och har rätt att besluta i ärendet.

### Anmälan av beslutanderätt

Beslut som fattas på delegation ska alltid anmälas till kulturnämnden. Verkställighetsbeslut behöver inte anmälas.

## Förteckning över lägsta nivå för delegation vid Stadsarkivet

### 1. Allmänna ärenden

Ärendegrupp/ärende	Lägsta nivå	Kommentar	Lagrum mm
<b>1.1</b> Förändringar av intern organisation för Stadsarkivet inom ramen för reglementet	Stadsarkivarie	Verkställighet	Reglemente för kulturnämnden
<b>1.2</b> Utlämnande av allmän handling	Den har som handlingen i sin vård	Verkställighet	Tryckfrihetsförordningen, Offentlighets- och Sekretesslagen
Beslut att lämna ut handlingar med förbehåll	Stadsarkivarie	Anmäls	
Skriftligt beslut att ej lämna ut handling	Stadsarkivarie	Anmäls	
<b>1.3</b> Underteckna avtal, förbindelser och andra rättshandlingar som beslutats av kulturnämnden	Stadsarkivarie	Verkställighet	
<b>1.4</b> Utse arkivansvarig på förvaltningen	Stadsarkivarie	Verkställighet	Kommunal författnings-samling 2015:153
Fastställa planer för hantering av allmänna handlingar	Arkivansvarig	Verkställighet	
Beslut om gallring av handlingar	Arkivansvarig	Verkställighet	Gallringsbeslut för information av tillfällig eller ringa betydelse, 2016:1
Ansökan om gallringsbeslut avseende statliga handlingar	Arkivansvarig	Verkställighet	

## 2. Personalärenden

Ärendegrupp/ärende	Lägsta nivå	Kommentar	Lagrum mm
<b>2.1</b> Beslut att påbörja rekrytering av: a) tillsvidareanställning b) Visstidsanställning  Beslut att anställa: a) Chefsbefattning b) Övrig personal  Underteckna anställningsavtal	Stadsarkivarie Avdelningschef  Stadsarkivarie Avdelningschef  Stadsarkivarie	Verkställighet Verkställighet  Verkställighet Verkställighet  Verkställighet	
<b>2.2</b> Lön vid nyanställning: a) Chefsbefattning b) Övrig personal	Stadsarkivarie Avdelningschef	Verkställighet Verkställighet	
<b>2.3</b> Justering av lön vid ordinarie löneöversyn: a) Chefsbefattning b) Övrig personal	Stadsarkivarie Avdelningschef	Verkställighet Verkställighet	
<b>2.4</b> Justering av lön utanför ordinarie löneöversyn samt lönetillägg för specificerad och tidsbegränsad arbetsuppgift a) Samtlig personal	Stadsarkivarie	Verkställighet	
<b>2.5</b> Resor i tjänsten: a) inom Norden b) Utanför Norden	Avdelningschef Stadsarkivarie	Verkställighet Anmäls en gång per år i samband med verksamhetsberättelse	
<b>2.6</b> Ledigheter enligt lag eller avtal: a) Chefsbefattning b) Övrig personal	Stadsarkivarie Avdelningschef	Verkställighet Verkställighet	Semesterlag, Allmänna bestämmelser (AB), mfl

Ärendegrupp/ärende	Lägsta nivå	Kommentar	Lagrum mm
<b>2.7</b> Godkänna tjänstgöringsrapporter (övertid, mertid, kompetensledighet) a) Chefsbefattning b) övrig personal	Stadsarkivarie Avdelningschef	Verkställighet Verkställighet	AB
<b>2.8</b> Förbud mot utövande av bisyssla	Stadsarkivarie	Verkställighet	AB
<b>2.9</b> Uppsägning från arbetsgivarens sida	Stadsarkivarie	Anmäls	Lag om anställnings- skydd (LAS)
<b>2.10</b> Tillfällig avstängning, disciplinåtgärd, skriftlig varning	Stadsarkivarie	Anmäls	AB
<b>2.11</b> Varsel och besked till tidsbegränsat anställd personal	Avdelningschef	Verkställighet	LAS
<b>2.12</b> Utse arbetsmiljöansvarig	Stadsarkivarie	Verkställighet	Arbetsmiljölagen
Fördela arbetsmiljöuppgifter och besluta om åtgärder	Arbetsmiljö- ansvarig	Verkställighet	

### 3. Ekonomiärenden

Alla belopp exkl. moms

Ärendegrupp/ärende	Lägsta nivå	Kommentar	Lagrum mm
<b>3.1</b> Fastställa internbudget inom budgetram	Stadsarkivarien	Verkställighet	
<b>3.2</b> Beställningar inom ramen för upphandlingen av eDok och de beloppsgränser som anges i avtalet.	Stadsarkivarie	Verkställighet	Lag om offentlig upphandling, regler för direkt-upphandling
<b>3.3</b> Beslut om inköp av varor och tjänster genom t ex upphandling eller avrop till ett uppskattat totalvärde av högst: a) 5 000 000 kr	Stadsarkivarie	Beslut över 1 000 000 kr anmäls varje tertial	Lag om offentlig upphandling, regler för direkt-upphandling
b) 300 000 kr	Avdelningschef, utvecklingschef	Verkställighet	
c) 50 000 kr	Ekonomichef, personalchef,	Verkställighet	

Ärendegrupp/ärende	Lägsta nivå	Kommentar	Lagrum mm
<b>3.4</b> Underteckna avtal/överenskommelser avseende köp eller försäljning av varor och tjänster inom beloppsgränser enligt 3.2 och 3.3, med undantag enligt nedan.  Underteckna avrop av upphandlad leverantör till ett värde av högst 300 000 kr	Stadsarkivarie  Avdelningschef Upphandlingsansvarig	Verkställighet  Verkställighet	
<b>3.5</b> Nedskrivning av kundfordran upp till 30 000 kr i varje enskilt fall	Stadsarkivarie	Verkställighet	Regler för ekonomisk förvaltning
<b>3.56</b> Attesträtt kundfakturor <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inom Arkivsvar</li> <li>b) Informationsförsörjning</li> <li>c) Övriga ärenden</li> </ul>	Biträdande avdelningschef  Handläggare  Avdelningschef	Verkställighet  Verkställighet  Verkställighet	

#### 4. Ärenden inom arkivverksamheten

Ärendegrupp/ärende	Lägsta nivå	Kommentar	Lagrum mm
<b>4.1</b> Genomföra arkivinspektion med yrkande på åtgärd	Handläggare vid avdelningen Informationsförsörjning	Verkställighet	1 kap 4 § Arkivlagen
<b>4.2</b> Kommunala arkivmyndighetsbeslut	Stadsarkivarie	Anmäls	
<b>4.2</b> Beslut att ta emot: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) analoga arkivleveranser</li> <li>b) digitala arkivleveranser</li> </ul>	Avdelningschef Logistik  Avdelningschef Publicera	Verkställighet  Verkställighet	