



Olof Johansson
Administration
Dokumentationsenheten
Telefon: 08-508 268 07
olof.johansson@tk.stockholm.se

Dnr M2005-040-627

Arkivinstruktion för Markkontoret

Allmänt

För arkivvården i Stockholms stad finns föreskrifter utfärdade av statsmakterna samt av fullmäktige. Tillsynsmyndighet är arkivmyndigheten/ Stadsarkivet. Arkivmyndigheten har särskild beslutsrätt i vissa fall, bl.a. i gallringsfrågor.

Stadsarkivets tillsyn har formen av inspektioner och besök. Därutöver kan Stadsarkivet ge råd. Stadsarkivet ger även kurser i arkivvård.

Gällande författningar, övriga föreskrifter och råd finns i en av Stadsarkivet utgiven arkivhandbok, som regelbundet uppdateras. Den finns tillgänglig hos förvaltningen, och på Stadsarkivets hemsida.

Markkontorets arkivorganisation

Markkontoret har det fulla ansvaret för sin arkivvård.

Arkivansvarig för markkontoret är chefen för ekonomiavdelningen.

Markkontoret köper tjänster för sin arkivvård, diarieföring m.m. av trafikkontorets arkivfunktion. Dokumentationsenheten inom trafikkontoret svarar för markkontorets arkivvård.

Det direkta verksamhetsansvaret för arkivfunktionen har *kanslichefen*, chef för trafikkontorets Dokumentationsenhet. Kanslichefen biträds av *arkivarie* och *arkivassistenter*.

Vid varje avdelning eller motsvarande inom markkontoret skall en *expeditionsskreterare* eller *motsvarande* utses som kontaktperson för arkiv- och registreringsfrågor. Lämpligt är att det är samma person som har ansvar för registrering i huvuddiariet på byrå-/ avdelningsnivå.

Arkivansvariges och arkivfunktionens uppgifter

Markkontorets *arkivansvarige* har följande uppgifter:

- att hålla sig underrättad om stadens allmänna arkivförfattningar och tillse att dessa följs inom förvaltningen
- att bevaka arkivfrågor i budgetarbete och övrig planering
- att bevaka arkivfrågorna vid organisationsförändringar
- att upprätta beskrivning över förvaltningens arkivfunktion och kanslichefen och arkivariens arbetsuppgifter
- att svara för formella framställningar till Stadsarkivet samt närvara vid inspektioner
- att informera berörd personal om arkiv och enligt bestämmelser samråda med Stadsarkivet
- att se till att personalen erhåller nödvändig kompetensutveckling inom arkivområdet

Trafikkontorets *Kanslichef* och *Arkivarie* har följande uppgifter:

- att känna till bestämmelser om arkiv
- att vårda till arkivet avlämnade handlingar och hålla dem tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen
- att upprätta arkivbildningsplan, arkivredovisning och arkivförteckning och hålla dessa aktuella
- att utföra gallringsutredningar och tillse att beslutad gallring verkställs
- att svara för att bestämmelser om arkivlokaler följs
- att aktivt bevaka arkivbildningen i förvaltningen vad gäller diarieföring/registrering, skrivmaterielfrågor, bruk av ADB och mikrofilmteknik, IT- system m.m.
- att svara för förvaltningsintern information och utbildning i arkivfrågor
- att i förekommande fall hålla kontakt med arkivredogörare på olika avdelningar/enheter
- att lämna förslag till förbättringar i arkivvården till den arkivansvarige
- att svara för leveranser till Stadsarkivet samt i övrigt vara kontaktperson med Stadsarkivet.

Trafikkontorets *arkivassistenter* har följande uppgifter:

- att vårda till arkivet avlämnade handlingar och hålla dem tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen
- att biträda kanslichef och arkivarie i att bevaka arkivbildningen på förvaltningen vad gäller diarieföring/registrering, skrivmaterielfrågor, bruk av ADB och mikrofilmteknik, IT- system m.m.
- att i förekommande fall hålla kontakt med arkivredogörare på olika avdelningar/enheter

- att lämna förslag till förbättringar i arkivvården till kanslichef och arkivarie
- att biträda kanslichef och arkivarie vid leveranser till Stadsarkivet

Markkontorets *expeditionsskreterare eller motsvarande* har följande uppgifter:

- att i förekommande fall fungera som kontakt med trafikkontorets arkivfunktion vid ändringar i verksamhetens arkiv-, ärende- och dokumenthantering
- att svara för avdelningens/enhetens leveranser till förvaltningens slutarkiv.

SLUT