



Arkivinstruktion

för Miljö- och hälsoskyddsnämnden

ALLMÄNT

Stockholms arkivregler, Kfs 2007:26, föreskriver att varje myndighet ska fastställa en ansvarsfördelning avseende hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.

Ansvar för hantering av allmänna handlingar och arkiv innebär att myndigheten ska:

- *styra och planera sin hantering av allmänna handlingar, samt hantera sina handlingar på ett effektivt och ändamålsenligt sätt*
- *fastställa hanteringsanvisningar och upprätta styrdokument*
- *beakta konsekvenserna för sin hantering av allmänna handlingar när organisation och arbetssätt förändras*
- *verka för god sökbarhet*
- *redovisa arkivet efter Stockholms stadsarkivs föreskrifter*
- *beakta ytterligare behov av gallringsbeslut och inkomma med gallringsframställan till stadsarkivet*
- *verkställa gallring enligt gällande gallringsbeslut*
- *framställa och förvara handlingarna på föreskrivet sätt*

ARKIVMYNDIGHET

Kulturnämnden är arkivmyndighet i Stockholms stad. Stadsarkivet är Kulturnämndens förvaltning i arkivfrågor.

Stadsarkivet utövar sin tillsyn i form av inspektioner och besök. Därutöver fattar Stadsarkivet beslut om gallring. Stadsarkivet kan även i viss utsträckning ge råd gällande arkiv- och dokumenthantering.

Gällande författningar, övriga föreskrifter och råd finns att hitta på Stadsarkivets hemsida <http://www.ssa.stockholm.se>.

ARKIVORGANISATION

Miljöförvaltningen har det fulla ansvaret för arkivvården

Arkivansvarig

Arkivansvarig är chefen för verksamhetsstöd.

Arkivfunktionen är direkt underställd den arkivansvarige.

Den arkivansvariges uppgifter är att:

- hålla sig underrättad om stadens allmänna arkivförfattningar och se till att dessa följs inom förvaltningen
- bevaka arkivfrågor i budgetarbete och övrig planering
- bevaka arkivfrågorna vid organisationsförändringar
- upprätta beskrivning över förvaltningens arkivfunktion och den direkt verksamhetsansvariges arbetsuppgifter
- svara för formella framställningar hos Stadsarkivet samt närvara vid Stadsarkivets inspektioner

Arkivfunktion

Verksamhetsansvarig för arkivfunktionen vid sidan av andra arbetsuppgifter är *samordnaren för arkiv- och registratur*.

Den verksamhetsansvariges uppgifter är att:

- känna till bestämmelser om arkiv
- samråda med Stadsarkivet enligt bestämmelser
- vårda till arkivet avlämnade handlingar och hålla dem tillgängliga enligt lagstiftningen om allmänna handlingars offentlighet
- upprätta arkivbildningsplan, arkivredovisning och arkivförteckning och hålla dessa aktuella
- utföra gallringsutredningar och se till att beslutad gallring verkställs
- svara för att bestämmelser om arkivlokaler följs
- aktivt bevaka arkivbildningen i förvaltningen vad gäller diarieföring/registrering, skrivmaterielfrågor, bruk av ADB m.m.
- svara för förvaltningsintern information och utbildning i arkivfrågor
- lämna förslag till förbättringar i arkivvården till den arkivansvarige
- svara för leveranser till stadsarkivet samt i övrigt vara kontaktperson med Stadsarkivet
- bevaka arkivfrågorna vid införandet av nya system/rutiner

- förteckna arkivet enligt gällande principer
- tillse att gallring sker fortlöpande enligt fastställda beslut
- medverka vid planering och projektering av ny- och ombyggnad av arkivlokaler

Förvaltningens registratorer har som uppgift att:

- *hålla sig informerad om lagar och författningar som styr hanteringen av allmänna handlingar och diarieföring*
- *öppna och avsluta ärenden i förvaltningens ärendediarium*
- *vårda diariets handlingar och hålla allmänna handlingar tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen*
- *ge råd, information och handledning till förvaltningens personal*
- *lämna förslag till förbättringar till Verksamhetsansvarig*

Arkivombud har som uppgift att:

- *känna till bestämmelser och föreskrifter som rör förvaltningens hantering av allmänna handlingar*
- *vara avdelningens kontakt i frågor som rör arkiv- och dokumenthantering och meddela arkivet/registraturet när nya handlingar uppkommer*
- *ha en överblick över avdelningens handlingar och de processer som handlingarna skapas i*
- *hjälpa till att ta fram hanteringsanvisningar för avdelningens handlingar*
- *förmedla information från verksamhetsstöd i frågor som rör arkiv- och dokumenthantering till resten av avdelningen*
- *informera arkivet/registraturet vid förändringar på avdelningen/enheten*
- *samla in arkivmaterial för leverans till förvaltningens när och -centralarkiv*
- *se till att levererat arkivmaterial är i godtagbar ordning samt följer de bestämmelser som finns framtagna*
- *verkställa beslutad gallring*
- *lämna förslag till förbättringar till verksamhetsansvarig*

Arkivansvarig	Håkan Andersson (verksamhetsstöd)	Tel: 0850828139
Verksamhetsansvarig	Therese Eriksson (verksamhetsstöd)	Tel: 0850828161
Registrator	Berit Almqvist (verksamhetsstöd)	Tel: 0850828954
Registrator	Maria Sundborg (verksamhetsstöd)	Tel: 0850828821
Arkivombud (Hälsoskydd)	Annkristin Axén	Tel: 0850827994
Arkivombud (Livsmedelskontrollen)	Emma Nordvik Premfors	Tel: 0850828159
Arkivombud (Plan och Miljö)	Inger Rosell	Tel: 0850828990
Arkivombud (SLB och Miljöanalys)	Margareta Säll	Tel: 0850828880