

Arkivinstruktion och -organisation

Om arkivinstruktionen

Enligt 2 kap. 2 § Stockholms stads arkivregler (Kfs 2015:27) ska myndigheter i staden fastställa ansvarsfördelning avseende hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. I detta ingår att utse en arkivansvarig med samordningsansvar inom området. Den arkivansvarige är kontaktperson gentemot arkivmyndigheten.

2 kap. i stadens riktlinjer till arkivreglerna från 7 juli 2016 anger även att arkivansvaret gäller alla allmänna handlingar, även de som lagras digitalt. Den tjänsteman som utses till arkivansvarig bör ha eget resursansvar för arkiv- och dokumenthanteringsfrågor, inklusive ansvar för budget och personal, och vara organisatoriskt placerad direkt under förvaltningschef, VD eller motsvarande. Han eller hon bör ha tillgång till aktuell information om myndighetens verksamhet för att kunna bedöma hur förändringar påverkar hanteringen av allmänna handlingar.

Stadsarkivet ska informeras om vem som är arkivansvarig och om det ansvaret läggs över på annan tjänsteman.

Riktlinjerna uttrycker även att arkivombud bör utses på varje avdelning/enhet på varje större förvaltning. Det är särskilt viktigt för enheter som är geografiskt skilda från myndighetens centrala administration.

Arkivombud benämns arkivhandläggare och arkivredogörare på stadsdelsförvaltningarna.

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

Arkivinstruktionen anmäls till stadsdelsnämnden 30 mars 2017.

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.

Stadsdelsdirektören

Stadsdelsdirektören 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

Avdelnings- och enhetschefer

Avdelnings- och enhetschefer 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.

ARKIVORGANISATION FÖR SKÄRHOLMENS STADSDELSFÖRVALTNING 2017

Arkivorganisationen är uppbyggd med

- arkivansvarig
- arkivhandläggare
- arkivredogörare

Under den tid som stadsdelsförvaltningen ansvarar för sina handlingar åligger det den att:

- aktivt bevaka arkivbildningen
- verka för god sökbarhet utifrån det egna och allmänhetens intressen
- svara för att arkivet redovisas (arkivbeskrivning och arkivförteckning)
- förvara handlingar på rätt sätt
- verkställa gallringar till arkivnämnden
- göra gallringsframställningar till arkivnämnden

Arkivansvarig för stadsdelsförvaltningen

Arkivansvarig är Ann-Christine Sjösten. Arkivansvarig har ansvaret för förvaltningens arkivverksamhet.

Den arkivansvariges arbetsuppgifter är att:

- hålla sig underrättad om stadens allmänna arkivförfattningar och att se till att dessa följs inom Skärholmens stadsdelsförvaltning
- bevaka arkivfrågor i budgetarbetet och övrig planering samt vid organisationsförändringar
- aktivt bevaka arkivbildning vad gäller diarieföring/registrering, skrivmaterialfrågor, IT, E-post, Fax m.m.
- upprätta beskrivning över förvaltningens arkivfunktion
- svara för formella framställningar till stadsarkivet samt närvara vid stadsarkivets inspektioner

- tillse att bestämmelser om arkivlokaler följs
- upprätta arkivbildningsplan, arkivredovisning och arkivförteckning 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 avlämnande handlingar och att hålla dem tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen
- hålla kontakt med arkivredogörarna

Arkivansvarig har delegation från stadsdelsnämnden (2003-05-01, ärendegrupp 1.5, 1.6 och 1.7) att:

- fastställa planer för arkivverksamhet enligt Kfs. 1991:4, kap 5 kap, § 1, tillämpningsanvisningar
- besluta om gallring av rutinkaraktär enligt arkivnämndens allmänna gallringsanvisningar § 6
- teckna avtal om leverans till stadsarkivet enligt Kfs. 1991:4, 11 kap, § 5, tillämpningsanvisningar

Arkivhandläggare i stadsdelsförvaltningen

Arkivhandläggare är Zahide Tural. Arkivhandläggaren har det direkta verksamhetsansvaret för arkivfrågor.

Arkivhandläggarens uppgifter är att:

- känna till bestämmelser och föreskrifter som rör förvaltningens arkivvård
- i samarbete med arkivansvarig upprätta, fortlöpande uppdatera arkivbeskrivningen
- fortlöpande förteckna arkivet enligt gällande principer
- se till 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 inom de olika verksamhetsområdena
--

Arkivredogörare utses inom varje enhet eller motsvarande till hjälp för arkivhandläggaren.

Arkivredogörare:

1. **Registratur:** Ann-Christine Sjösten
2. **Administration:** Sirpa Hämmäläinen, Birgitta Sundlöf
3. **Stadsutveckling och Medborgarservice:** Margareta Grund och Anna Serratusell Wallin
4. **Förskola och Fritid:** Katarina Waller
5. **Socialtjänst:** Semiha Cimen, Sandra Guerrero och Emina Tica
6. **Äldre och funktionshindrade:**
 - 6a. Assistansenheten: Marianne Rylander
 - 6b. LSS bostäder och Daglig verksamhet: Yvrose Jean Simon
 - 6c. LSS bostäder, Daglig verksamhet, boendestöd/stödboende och Portis: Hiba Hilali
 - 6d. Hemtjänst: Hatice Cavdarlar, Yaowapa Karlsson
 - 6e. Sjukvården (HSL): Kajsa Slorfelt
 - 6f. Sätra vård och omsorgsboende: Pia Johansson

Vid behov av ny arkivredogörare ansvarar varje verksamhetschef för att sådan utses och att namn meddelas till arkivansvarig.

Arkivredogörarens uppgifter är att:

- hålla sig informerad om dels vilka handlingar som upprättas inom den egna avdelningen/enheten, dels tillämpa delar av dokumenthanteringsplanen samt meddela arkivansvarig när nya handlingar tillkommer
- se till att gallring sker inom avdelningen/enheten, att gallringsprotokoll skrivs vid varje gallring och att protokollet lämnas till arkivansvarig
- informera avdelningens/enhetens personal om dokumenthanteringsplanen och andra arkivfrågor
- lämna förslag till förbättring av arkivvården till arkivansvarig
- efter samråd med arkivhandläggaren svara för enhetens leveranser till förvaltningens arkivlokal