

Förslag till

Arkivinstruktion

för Miljö- och hälsoskyddsnämnden/Miljöförvaltningen

Allmänt

För arkivvården i Stockholms stad finns föreskrifter utfärdade av statsmakterna samt av kommunfullmäktige. Tillsynsmyndighet är Arkivnämnden. Arkivnämnden har särskild beslutsrätt i vissa fall, bland annat i gallringsfrågor.

Arkivnämnden utövar genom Stadsarkivet tillsyn i form av inspektioner och besök. Därutöver kan Stadsarkivet i viss utsträckning ge råd.

Gällande författningar, övriga föreskrifter och råd finns i en av Stadsarkivet utgiven arkivhandbok, som regelbundet uppdateras. Denna ska finnas tillgänglig hos Miljöförvaltningen.

Arkivorganisation

Miljöförvaltningen har det fulla ansvaret för arkivvården.

1 Arkivansvarig

Arkivansvarig är chefen för avdelningen för administration.

Arkivfunktionen är direkt underställd den arkivansvarige.

Den arkivansvariges uppgifter är att:

- hålla sig underrättad om stadens allmänna arkivförfattningar och tillse 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

2 Arkivfunktion

Verksamhetsansvarig för arkivfunktionen vid sidan av andra arbetsuppgifter är biträdande chefen för avdelningen för administration.

Registratorn biträder den verksamhetsansvarige.

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 tillse att beslutad gallring verkställs
- svara för att bestämmelser om arkivlokaler följs
- aktivt bevaka arkivbildningen i förvaltningen vad gäller diarieföring/registrering, skrivmateriefrågor, bruk av ADB och mikrofilmteknik 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