

Arkivinstruktion för Älvsjö stadsdelsförvaltning

Enligt Stockholms stads arkivregler (kfs 2007:26) ska myndigheter i staden fastställa en ansvarsfördelning avseende hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. I detta ingår att utse en arkivansvarig som har samordningsansvar inom området. Enligt Riktlinjer till arkivregler för Stockholms stad, daterade den 7 april 2009, bör större myndigheter även utse arkivhandläggare och arkivredogörare på varje avdelning/enhet.

Denna arkivinstruktion utgör ansvarsfördelningen inom Älvsjö stadsdelsförvaltning i enlighet med stadens arkivregler och riktlinjer till arkivregler. Den klargör dessutom nämndens, förvaltningschefens, övriga chefers och medarbetares ansvar för arkivfrågorna.

Arkivinstruktionen har fastställts av förvaltningschefen och anmäls till stadsdelsnämnden tillsammans med arkivuppföljningen den 24 april 2014.

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
3. Forskningens behov

Stadsdelsnämnden

Det är ytterst stadsdelsnämndens ansvar att allmänna handlingar vårdas enligt arkivlagen.

Förvaltningschefen

Förvaltningschefen 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 verksamhetschefer

Avdelnings- och verksamhetschefer 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.

Arkivansvarig (1 st)

Ansvarar för förvaltningens arkivverksamhet genom att

- Hålla sig underrättad om regelverket inom arkivområdet samt verka för att detta följs inom förvaltningen.
- Upprätta arkivinstruktion och uppdatera vid förändringar.
- Upprätta arkivbeskrivning och uppdatera den årligen.
- Ansvara för förvaltningens hanteringsanvisningar
- Samråda och träffa överenskommelser med Stadsarkivet.
- Upprätta/samordna förvaltningens information och utbildning i arkivfrågor
- Sammankalla till möten med arkivhandläggare och arkivredogörare

Arkivhandläggare (1 st)

Har ett övergripande praktiskt ansvar för förvaltningens arkiv genom att

- Upprätta och uppdatera bevarandeförteckning.
- Uppdatera hanteringsanvisningarna årligen i samråd med arkivansvarig.
- Vårda avdelningarnas/enheternas arkivhandlingar och hålla dem tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen.
- Följa upp att gallring sker fortlöpande enligt fastställda beslut.

Arkivredogörare (minst 1 st/ avdelning)

Har ett praktiskt ansvar för sin avdelnings allmänna handlingar genom att

- Informera avdelningens/enhetens personal om arkivfrågor.
- Stämna av verksamhetens hantering av allmänna handlingar med hanteringsanvisningarna och lämna förslag på justeringar till arkivhandläggaren.
- Svara för avdelningens/enhetens leveranser till förvaltningens arkiv.
- Se till att gallring sker inom avdelningen/enheten.
- Arkivredogöraren/arkivredogörarna inom social omsorg samt funktionshindrade och äldre har det praktiska ansvaret för gallring och leverans av socialtjänstakter till Stadsarkivet. Arkivredogörare inom social omsorg/Aktexpeditionen eller annan utsedd person, ska ha ett övergripande ansvar.

Stadsdelsarkivarie (2 st för samtliga stadsdelsförvaltningar)

Har ett övergripande ansvar genom att

- Utveckla, samordna och effektivisera stadsdelsförvaltningarnas arkivvård utifrån gällande lagstiftning och riktlinjer. Arbetet utförs genom konsultation och utbildning till förvaltningarnas arkivansvariga och arkivredogörare, samt genom att göra övergripande utredningar och framtagande av styrdokument till förvaltningarna.

Se verksamhetsplan som upprättas vår och höst i samråd med arkivansvariga i samtliga stadsdelsförvaltningar.

- Ta fram gemensamma hanteringsanvisningar för stadsdelsförvaltningarna.

Ansvariga inom arkivorganisationen

Arkivansvarig		
<i>Befattning¹</i>	<i>Namn</i>	
Nämndsekreterare	Carin Berg	
Arkivhandläggare		
<i>Befattning</i>	<i>Namn</i>	
Registrator	Marie Jonsson	
Arkivredogörare		
<i>Avdelning/enhet²</i>	<i>Namn</i>	
Kansli- och serviceavdelningen	Erik Ceder	
Ekonomiavdelningen	Arto Maksimov	
Förskola	Madeleine Hagerth	
IoF	Caroline Frandsén/ Cecilia Sanchez	
Enheten för äldre och funktionshindrade	Madeleine Smedberg	
Solberga vård- och omsorgsboenden	Ingrid Edlund	
Enheten för stöd och service till personer med funktionsnedsättning	Rita Ayou	

Datum: 2014-03-31

.....
Lars Arvidsson
StadsdelsdirektörÄlvsjö stadsdelsförvaltning
Kansli- och serviceavdelningenÄlvsjö stationsplan 11
Box 48, 125 21 Älvsjö
Telefon 08-508 21 008
Växel 08-508 21 000
alvsjo@stockholm.se
stockholm.se

¹ Stadsarkivet förordar att en administrativ chef eller liknande, innehar uppdraget som arkivansvarig.² Arkivredogörare utses av ansvarig avdelnings/enhetschef