

Delegationsordning Stockholms stadsarkiv

Kulturnämndens delegation till förvaltningschefen

I enlighet med bestämmelserna i kommunallagen och reglemente för kulturnämnden och om inte annat följer av lag, kommunfullmäktiges eller nämndens beslut delegeras beslutanderätten för verksamheten vid Stockholms stadsarkiv med följande undantag till förvaltningschefen/stadsarkivarien

Upphandling av varor och tjänster för belopp över 500 000 kr (exkl moms) vid enskilt tillfälle och för en hel avtalsperiod högst 1 500 000 kr (exkl moms)

Avskrivning av kundfordran/avbrytande av indrivning över 30 000 kr i varje enskilt fall.

Förvaltningschefens vidaredelegation

Förvaltningschefen/stadsarkivarien har rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt och har delegerat enligt följande:

Arkivfrågor	Delegation till
Fastställa planer för hantering av allmänna handlingar	Arkivansvarig
Besluta om gallring av handlingar enligt Gallringsbeslut för handlingar av ringa betydelse 2007/12	Arkivansvarig
Ansökan om gallringsbeslut avseende statliga handlingar	Arkivansvarig
Genomföra arkivinspektion med yrkande på åtgärd enligt bestämmelserna i 10 kap 1 § AR	Handläggare vid avdelningen Informationsförsörjning och utveckling
Beslut att ta emot arkivleveranser	Enhetschef Ta emot och bevara

Ekonomifrågor	Delegation till
Upphandling av varor och tjänster högst 300 000 kr exkl moms per tillfälle	Avdelningschef
Upphandling av varor och tjänster högst 50 000 kr exkl moms per tillfälle	Enhetschef, administrativ chef och kommunikationschef
Utrangering av inventarier till ett värde av högst 25 000 kr	Administrativ chef, avdelningschef
Intern omföring och ombokning mellan konton inom förvaltningen	Administrativ chef

Attesträtt kundfakturor	
Forskarförfrågningar inom Arkivsvarsenheterna	Samtliga handläggare vid enheterna Arkivsvar team 1 och team 2
Kundfakturor inom avdelningen Informationsförsörjning och utveckling	Processansvariga inom avdelningen
Stadsarkivets leveransavtal	Enhetschef på avdelningen Logistik och produktion, samt ansvarig handläggare för enskilda arkiv

Personalfrågor	Delegation till
Användande av egen bil i tjänsten	Avdelningschef och enhetschef inom respektive avdelning och enhet
Ledighet enligt lag och avtal avseende	Avdelningschef och enhetschef inom respektive avdelning och enhet
* semester	
* flex och kompensationsledighet	
* sjukdom	
* föräldraledighet	
* värnplikt och civilförsvartjänstgöring	
* enskilda angelägenheter högst 10 arbetsdagar per år	
* tjänsteresor inom Norden	
* utbildning under högst 10 arbetsdagar per medarbetare och år	
* fackliga förtroendemannauppdrag	
* offentliga förtroendemannauppdrag	

Stockholm 2014-06-13

Lenart Ploom
Stadsarkivarie