

Arkivinstruktion

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 Norrmalms stadsdelsförvaltning i enlighet med stadens arkivregler och riktlinjer till arkivregler. Den klargör dessutom nämndens, stadsdelsdirektörens, övriga chefers och medarbetares ansvar för arkivfrågorna.

Arkivinstruktionen fastställs av Norrmalms stadsdelsnämnd. Arkivinstruktionen ersätter tidigare arkivinstruktion med diarienummer 1.1.-261/2014.

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 rättsskipningen och förvaltningen, samt
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.

Avdelningschefer och enhetschefer

Avdelningschefer och enhetschefer har ansvar för att allmänna handlingar inom deras respektive område hanteras på rätt sätt, till

exempel, 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

Arkivansvarig 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

Har ett övergripande praktiskt ansvar för förvaltningens arkiv genom att:

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

Arkivredogörare/aktansvarig

Arkivredogörare/aktansvarig 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 arkivansvarig.
- Svara för avdelningens/enhetens leveranser till förvaltningens arkiv.
- Se till att gallring sker inom avdelningen/enheten.
- Aktansvarig inom äldre-och socialtjänsten/aktexpeditionen har ett övergripande ansvar för individakter inom socialtjänst och äldreomsorg. Aktansvarig har även det praktiska ansvaret för gallring och leverans av socialtjänstakter samt äldreomsorgsakter till Stadsarkivet.

Stadsdelsarkivarie

Stadsdelsarkivarie har ett övergripande ansvar genom att:

- Utveckla, samordna och effektivisera stadsdels-förvaltningarnas arkivvård. *(Se verksamhetsplan som upprättas i samråd med arkivansvariga i samtliga stadsdelsförvaltningar.)*
- Ta fram gemensamma hanteringsanvisningar för stadsdelsförvaltningarna.

Arkivansvarig, arkivhandläggare, aktansvarig och arkivredogörare

Arkivansvarig	Brittis Lannerfors
Arkivhandläggare	Brittis Lannerfors
Arkivredogörare Stadsdelsdirektörens stab	Brittis Lannerfors
Arkivredogörare Administrativa avdelningen	Brittis Lannerfors (administration) Marie Thunberg (personal) Anette Kvistberg-Rengärde (lokal)
Aktansvarig	Christer Bergman
Arkivredogörare Ekonomiavdelningen	Mari-Louise Katz
Arkivredogörare Förskole- och fritidsavdelningen	Rebecka Norevi
Arkivredogörare Parkmiljöavdelningen	Fredrik Ekroth
Arkivredogörare Äldre- och socialtjänstavdelningen	Christer Bergman (staben) Christer Bergman (Familjeenheten) Christer Bergman (Vuxenenheten) Kristina Gustafsson (Beställarenheten) Pia Lydhagen (Väderkvarnens vård- och omsorgsboende) Charlotta Johansson (Socialpsykiatri)