

Arkivinstruktion för Södermalms stadsdelsnämnd

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.

Arkivinstruktionen fastställer ansvarsfördelningen gällande arkivfrågor för Södermalms stadsdelsförvaltning.

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

Avdelningschefer och enhetschefer

Avdelnings- 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 (en person)

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 vid behov.
- Fastställa förvaltningens hanteringsanvisningar
- Samråda och träffa överenskommelser med stadsarkivet.
- Ansvara för och samordna förvaltningens information och utbildning i arkivfrågor.

Arkivhandläggare (två personer)

Har ett övergripande praktiskt ansvar för förvaltningens arkiv genom att

- Uppdatera förvaltningens bevarandeförteckning vid behov
- Hålla förvaltningens arkiv ordnade

Arkivredogörare (minst en person/enhet/avdelning)

Har ett praktiskt ansvar för sin avdelnings allmänna handlingar genom att

- Informera avdelningens/enhetens personal om arkivfrågor.
- Svara för avdelningens/enhetens leveranser till förvaltningens arkiv.
- Se till att gallring sker inom avdelningen/enheten.

Stadsdelsarkivarie**(Två personer för samtliga stadsdelsförvaltningar)**

Har till uppgift att

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

Enligt avtal mellan stadsdelsförvaltningarna är två stadsdelsarkivarier anställda.

Förteckning över medarbetare i arkivorganisationen

En förteckning över medarbetare som ingår i arkivorganisationen på Södermalms stadsdelsförvaltning **utgör bilaga** till arkivinstruktionen. Efter beslut om arkivinstruktionen och dess bilaga, uppdateras och upprättas förteckningen kontinuerligt vid förändringar av arkivansvarig som ett förvaltningsdokument.

2018-12-20

.....
Ann-Christine Jenvén, stadsdelsdirektör