

Arkivinstruktion

Enligt Stockholms stads arkivregler (kfs 2015:27) 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 14 december 2015, 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 stadsdelsdirektör. Arkivinstruktionen ersätter tidigare arkivinstruktion med arkivorganisation med dnr 2017/455-1.1.

Ansvar

En myndighet har enligt arkivlagen ansvar för sitt arkiv. Arkivet ska bevaras, hållas ordnat och vårdas så att det kan tillgodoses:

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 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

Stadsdelsarkivarierna är baserade på Södermalms stadsdelsförvaltning och har ett övergripande ansvar genom att:

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

Arkivansvarig, arkivhandläggare, aktansvarig och arkivredogörare 2019

Arkivansvarig	Jenny Eriksson
Arkivhandläggare	Jenny Eriksson
Arkivredogörare Stadsdelsdirektörens stab	Jenny Eriksson
Arkivredogörare Administrativa avdelningen	Jenny Eriksson
Aktansvarig	Jenny Eriksson
Arkivredogörare Förskole- och fritidsavdelningen	Rebecka Norevi
Arkivredogörare Parkmiljöavdelningen	Fredrik Ekroth
Arkivredogörare Avdelningen för verksamhetsstyrning	Eda Witt (personal) Lars Lindberg (lokal) Elise Geira (Ekonomi)
Arkivredogörare Äldre- och socialtjänstavdelningen	Eva Isaksson (staben) Jenny Eriksson (Familjeenheten) Jenny Eriksson (Vuxenenheten) Emelie Eklöf (Beställarenheten) Pia Lydhagen (Väderkvarnens vård- och omsorgsboende) Charlotta Johansson (Socialpsykiatri)