

A R K I V I N S T R U K T I O N F Ö R  
F A S T I G H E T S - O C H  
S A L U H A L L S N Ä M N D E N**Allmänt**

Kulturnämnden är arkivmyndighet för arkivvården i Stockholms stad. I egenskap av förvaltning under kulturnämnden verkställer Stockholms stadsarkiv nämndens uppgifter som kommunal arkivmyndighet enligt arkivlagen (SFS 1990:782). Kommunfullmäktige utfärdar arkivregler som gäller för stadens förvaltningar och bolag.

Stadens nämnder, förvaltningar och bolag har enligt arkivlagen 4 - 6 §§ ansvar för sin egen arkivvård. Detta innebär att de ska:

- ? aktivt bevaka arkivbildningen
- ? säkerställa en god sökbarhet utifrån förvaltningens och allmänhetens intressen
- ? säkerställa en god offentlighetsstruktur
- ? redovisa arkivet genom arkivförteckning och arkivbeskrivning
- ? förvara materialet på rätt sätt
- ? göra gallringsframställningar till arkivmyndigheten och
- ? verkställa beslutad gallring

För att säkerställa att kraven på hantering av allmänna handlingar uppfylls ska varje myndighet/förvaltning fastställa en arkivinstruktion med arkivorganisation. Detta görs i samråd med arkivmyndigheten.

**Fastighets- och saluhallsnämndens arkivinstruktion**

Fastighets- och saluhallsnämnden skall följa gällande föreskrifter och råd som ges i Stockholms stads arkivhandbok ([www.ssa.stockholm.se/arkivhbok](http://www.ssa.stockholm.se/arkivhbok)).

Arkivansvarig är den administrativa chefen. Arkivhandläggare är registratören. På varje avdelning avses dessutom finnas en arkivredogörare. Varje avdelningschef har genom sitt verksamhetsansvar även ett arkivansvar för de allmänna handlingar som hanteras i verksamheten.

*Arkivansvariges uppgifter:*

- ? att samordna förvaltningens arkivvårdsarbete
- ? att hålla sig underrättad om stadens allmänna arkivförfattningar och tillse att dessa följs inom förvaltningen
- ? att bevaka arkivfrågor i budgetarbete och övrig planering
- ? att bevaka arkivfrågor vid organisationsförändringar
- ? att upprätta beskrivning över förvaltningens arkivfunktion
- ? att se över förvaltningens behov av gallring och svara för formella framställningar till stadsarkivet
- ? att närvara vid inspektioner
- ? att informera berörd personal om arkiv och enligt bestämmelser samråda med stadsarkivet
- ? att se till att personalen erhåller nödvändig kompetensutveckling inom arkivområdet
- ? att fungera som stadsarkivets kontaktperson

*Arkivhandläggarens uppgifter:*

- ? att hålla sig informerad om bestämmelser och föreskrifter rörande myndighetens arkivvård
- ? att informera berörd personal om gällande bestämmelser
- ? att bevaka arkivfrågorna vid införandet av nya system/rutiner
- ? att förteckna arkivet enligt gällande principer
- ? att tillse att gallring sker fortlöpande enligt fastställda beslut samt själv verkställa gallring
- ? att medverka vid planering och projektering av ny- och ombyggnad av arkivlokaler
- ? att svara för leveranser till stadsarkivet

*Arkivredogörarens uppgifter:*

- ? att svara för avdelningens leveranser till myndighetens slutarkiv
- ? att informera avdelningens personal om arkivfrågor och -rutiner
- ? att verkställa gallring enligt fastställda beslut inom avdelningen
- ? att skriva gallringsprotokoll enligt gällande normer

*Avdelningschefers uppgifter:*

- ? att ansvara för och övervaka att hanteringen av allmänna handlingar följer tillämplig lagstiftning, branschspecifika regler och interna riktlinjer och rutiner
- ? att tillse att samtliga handläggare fortlöpande ges tid och resurser för att hantera verksamhetens allmänna handlingar

*Övriga handläggares uppgifter*

att ansvara för att samtliga *allmänna* handlingar – inkomna och upprättade – ges till registrator för diarieföring

- ? att tillse att handlingar som saknar betydelse för ärendet, t. ex. överexemplar av skrivelser, utkast som mist sin betydelse när slutgiltigt exemplar har upprättats, kopior för kännedom etc. rensas från det material som ska bevaras
- ? att tillse att icke arkivbeständigt material, såsom gem och plastfickor rensas från bevarandematerial
- ? att lämna bevarandematerial till registrator för arkivering
- ? att ställa av gallringsbart material i gallringsarkivet och bevaka när gallring ska genomföras

*Upprättad 2005-04-20*

*Pia Leminen*

*Arkivarie*