



Olof Johansson
Staben
Dokumentationsenheten
Telefon: 08-508 268 07

Dnr T2005-040-1588

Arkivinstruktion för Trafikkontoret

Allmänt

För arkivvården i Stockholms stad finns föreskrifter utfärdade av statsmakterna samt av fullmäktige. Tillsynsmyndighet är arkivmyndigheten/ stadsarkivet. Arkivmyndigheten har särskild beslutsrätt i vissa fall, bl.a. i gallringsfrågor.

Stadsarkivets tillsyn har formen av inspektioner och besök. Därutöver kan Stadsarkivet ge råd. Stadsarkivet ger även kurser i arkivvård.

Gällande författningar, övriga föreskrifter och råd finns i en av Stadsarkivet utgiven arkivhandbok, som regelbundet uppdateras. Den finns tillgänglig hos förvaltningen, och på Stadsarkivets hemsida.

Trafikkontorets arkivorganisation

Trafikkontoret har det fulla ansvaret för sin arkivvård.

Arkivansvarig för trafikkontoret är chefen för Staben. Arkivfunktionen är organisatoriskt direkt underställd den arkivansvarige.

Det direkta verksamhetsansvaret för arkivfunktionen har *kanslichefen*, chef för förvaltningens Dokumentationsenhet. Kanslichefen biträds av *arkivarie* och *arkivassistenter*.

Vid varje avdelning eller motsvarande inom trafikkontoret skall en *expeditionsskreterare eller motsvarande* utses som kontaktperson för arkiv- och registreringsfrågor. Lämpligt är att det är samma person som har ansvar för registrering i huvuddiariet på byrå-/ avdelningsnivå.

Arkivfunktionens uppgifter

Trafikkontorets *arkivansvarige* har följande uppgifter:

- 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 arkivfrågorna vid organisationsförändringar
- att upprätta beskrivning över förvaltningens arkivfunktion och kanslichefen och arkivariens arbetsuppgifter
- att svara för formella framställningar till Stadsarkivet samt 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

Kanslichefens och Arkivariens uppgifter:

- att känna till bestämmelser om arkiv
- att vårda till arkivet avlämnade handlingar och hålla dem tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen
- att upprätta arkivbildningsplan, arkivredovisning och arkivförteckning och hålla dessa aktuella
- att utföra gallringsutredningar och tillse att beslutad gallring verkställs
- att svara för att bestämmelser om arkivlokaler följs
- att aktivt bevaka arkivbildningen i förvaltningen vad gäller diarieföring/registrering, skrivmaterielfrågor, bruk av ADB och mikrofilmteknik, IT- system m.m.
- att svara för förvaltningsintern information och utbildning i arkivfrågor
- att i förekommande fall hålla kontakt med expeditionssekreteraren eller motsvarande på olika avdelningar/enheter
- att lämna förslag till förbättringar i arkivvården till den arkivansvarige
- att svara för leveranser till Stadsarkivet samt i övrigt vara kontaktperson med Stadsarkivet.

Arkivassistenternas uppgifter:

- att vårda till arkivet avlämnade handlingar och hålla dem tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen
- att biträda kanslichef och arkivarie i att bevaka arkivbildningen på förvaltningen vad gäller diarieföring/registrering, skrivmaterielfrågor, bruk av ADB och mikrofilmteknik, IT- system m.m.
- att i förekommande fall hålla kontakt med expeditionssekreteraren eller motsvarande på olika avdelningar/enheter
- att lämna förslag till förbättringar i arkivvården till kanslichef och arkivarie
- att biträda kanslichef och arkivarie vid leveranser till Stadsarkivet

Expeditionssekreterarens eller motsvarandes uppgifter:

- att i förekommande fall fungera som kontakt med arkivfunktionen vid ändringar i verksamhetens arkiv-, ärende- och dokumenthantering
- att svara för avdelningens/enhetens leveranser till förvaltningens slutarkiv.

SLUT