



Ansvar för stadens arkiv- och informationsförvaltning

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och har det övergripande ansvaret för kommunens arkiv- och informationsförvaltning. Stadsarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ och ska som sådant arbeta för en kommungemensam hantering av arkiv- och informationshanteringsfrågor samt med tillsyn.

Varje nämnd och styrelse ansvarar för sin arkivbildning och för vården av sitt arkiv. Nämnd och styrelse ska säkerställa att verksamheten har en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning. En eller flera arkivansvariga och en eller flera arkivredogörare ska utses med uppgift att ansvara för den egna arkivvården.

Arkivansvarigrollen

Den som är arkivansvarig har ett övergripande ansvar för att arbeta med arkivfrågor på förvaltningen eller i bolaget och är en viktig kontaktlänk till stadsarkivet. Arkivansvarig ska samråda med stadsarkivet vid förändringar av hur allmänna handlingar förvaras, lagras och hanteras, om förändringarna påverkar arkivvården som t ex vattenläckage i arkivlokal.

Arkivansvarig har följande ansvar och arbetsuppgifter:

1. Är uppdaterad om gällande lagstiftning inom arkivområdet.
2. Ansvarar för att myndighetens arkivredovisning, d v s informationshanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning, finns och är uppdaterad.
3. Säkerställer att allmänna handlingar, såväl pappershandlingar som digitala, är tillgängliga enligt tryckfrihetsförordningens, arkivlagens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.
4. Bevakar att arkivfrågor beaktas i budgetarbete, planeringsarbete samt vid organisationsförändringar.
5. Ser till att arkivfrågor behandlas vid upphandling, uppgradering och avveckling av digitala informationssystem.
6. Ser till att den egna verksamhetens arkivorganisation är uppbyggd och fungerar på ett sådant sätt att gällande regler och föreskrifter följs.
7. Samråder med och håller stadsarkivet underrättat om sådana förändringar av organisation, verksamhet och informationshantering som kan påverka arkivbildningen.
8. Medverkar vid stadsarkivets inspektioner och redogöra för myndighetens hantering av allmänna handlingar och arkivvård.

9. Bevakar att gällande bestämmelser om skrivmaterial följs och att nybyggnad, ombyggnad, förhyrning och byte av arkivlokaler sker enligt gällande bestämmelser om arkivlokaler och att arkivhandlingar förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst
10. Ansvarar för formella framställningar till stadsarkivet om t.ex. gallring, inspektion av arkivlokaler och leveranser.

Arkivredogörarrollen

Den som är arkivredogörare ansvarar för det praktiska arbetet med myndighetens arkivvård. Personal med arkivvårdande uppgifter ska vid sidan av andra arbetsuppgifter få tid till arkivvården samt få den utbildning som behövs.

Arkivredogörare har följande ansvar och arbetsuppgifter:

1. Har särskilda kunskaper om bestämmelser som rör avdelningens eller enhetens arkiv- och informationshantering och kan internt lämna råd och anvisningar i arkivfrågor alternativt hänvisa frågorna vidare till arkivansvarig.
2. Är avdelningens eller enhetens kontaktperson gentemot arkivansvarig.
3. Ordnar, inventerar och förtecknar enhetens arkiv och ser till att den egna enhetens handlingar arkivläggs och att pappershandlingar som ska bevaras läggs i arkivboxar som förses med anteckning om sitt innehåll.
4. Arbetar tillsammans med arkivansvarig för att ta fram och/eller revidera förvaltningens informationshanteringsplan och eventuella gallringsbeslut.
5. Ser till att arkivbildningen inom enheten sker enligt beslutad informationshanteringsplan och, i samråd med arkivansvarig, verkställer fortlöpande beslutad gallring.
6. Förbereder och ansvarar i samråd med arkivansvarig för det praktiska arbetet vid leverans av pappershandlingar till stadsarkivet.
7. Medverkar tillsammans med arkivansvarig vid planering och projektering av ny- och ombyggnad av arkivlokaler.
8. Tillhandahåller information i arkivet i enlighet med offentlighetsprincipen samt ser till att endast behörig personal har tillträde till arkivlokalen.
9. Biträder i övrigt arkivansvarig och ansvarar för den praktiska arkivvården.