



## **Instruktion för exploateringskontorets arkivorganisation**

Enligt exploateringskontorets delegationsordning (dnr E2007-020-00685), fastställd i exploateringsnämnden 2007-04-19, utser förvaltningschefen arkivansvarig samt fastställer kontorets arkivorganisation.

Arkivansvar innehas av chefen för administrativa avdelningen.

Nedanstående arkivinstruktion för exploateringskontorets arkivorganisation fastställs på nämndens vägnar.

Krister Schultz

### **Bakgrund**

Enligt arkivlagen ska det finnas en arkivmyndighet inom varje kommun. Arkivmyndigheten ska se till att myndigheterna fullgör sina skyldigheter inom arkivområdet. I Stockholms stad har kulturnämnden kommunfullmäktiges uppdrag att vara arkivmyndighet. Stadsarkivet är nämndens beredande och verkställande förvaltning i arkivfrågor.

Enligt stadens arkivregler ska myndigheten, dvs. nämnden eller styrelsen för kommunala företag och stiftelser, fastställa en arkivorganisation för myndighetens arkivverksamhet. Myndigheten ska utse en arkivansvarig och myndigheten har rätt att i vissa sammanhang fatta egna beslut om gallring av sina handlingar.

Exploateringskontoret fastställer härmed en arkivinstruktion för arkivvården. Syftet med instruktionen är att klargöra förvaltningens arkivorganisation samt arkivfunktionens uppgifter.

### **Arkivinstruktion för exploateringskontoret**

#### **Allmänt**

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

Stadsarkivets tillsyn har formen av inspektioner och besök. Därutöver kan stadsarkivet ge råd.

## **Exploateringskontorets arkivorganisation**

*Exploateringskontoret* har det fulla ansvaret för sin arkivvård.

*Arkivansvarig* för exploateringskontoret är chefen för administrativa avdelningen.

Exploateringskontorets arkivhantering och centrala diarieföring sköts enligt skriftlig överenskommelse med trafikkontoret av trafikkontorets arkivfunktion och registratur.

Verksamhetsansvaret för trafikkontorets arkivfunktion har enhetschefen för den enhet vari arkivfunktionen ingår. Enhetschefen biträds av *arkivarie, arkivassistenter och registratorer*.

Vid varje avdelning eller motsvarande inom exploateringskontoret ska en *avdelningssekreterare eller motsvarande* utses som kontaktperson för arkiv- och registreringsfrågor. Lämpligt är att det är samma person som har ansvar för registrering i huvuddiariet på avdelningsnivå.

## **Arkivfunktionens uppgifter**

Exploateringskontorets *arkivansvarige* har följande uppgifter:

- att teckna avtal om leveranser med stadsarkivet
- att teckna övriga avtal rörande arkivfrågor
- 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 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 berörd personal erhåller nödvändig utbildning och kompetensutveckling inom arkivområdet
- att fastställa planer för arkivverksamheten

*Chefen för trafikkontorets arkivfunktions 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 exploateringskontorets interna 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 till stadsarkivet

*Arkivassistenternas uppgifter:*

- att vårda till arkivet avlämnade handlingar och hålla dem tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen
- att biträda 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 arkivarie
- att biträda arkivarie vid leveranser till stadsarkivet

*Avdelningssekreterarens 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**