

Datum 2007-11-08
Diarienummer 000-271-2007

Arkivinstruktion för Rinkeby-Kista stadsdelsförvaltning

Förvaltningens ansvar

Förvaltningen har enligt arkivlagen ansvar för sitt arkiv. Arkivet ska bevaras, hållas ordnat och vårdas så att det kan tillgodose

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

Det är ytterst stadsdelsdirektörens ansvar att allmänna handlingar vårdas enligt arkivlagen. Men det ingår också i verksamhetschefernas uppdrag att de allmänna handlingarna inom deras områden hanteras på rätt sätt.

Förvaltningens IT-chef ansvarar för att bevaka beständigheten av digital information.

Fördelning av uppgifter

ARKIVANSVARIG (1 st)

Ansvarar för förvaltningens arkivverksamhet genom att

- Hålla sig underättad om regelverket inom arkivområdet samt verka för att detta följs inom förvaltningen.
- Upprätta arkivinstruktion.
- Upprätta arkivbeskrivning.
- Upprätta och uppdatera dokumenthanteringsplaner.
- Samråda och träffa överenskommelser med Stadsarkivet.
- Upprätta/samordna förvaltningens information och utbildning i arkivfrågor
- Sammankalla till möten med arkivhandläggare och arkivredogörare

ARKIVHANDLÄGGARE (1 st)

Har ett övergripande praktiskt ansvar för förvaltningens arkiv genom att

- Upprätta och uppdatera arkivförteckning.
- Uppdatera dokumenthanteringsplaner i samråd med arkivansvarig.
- Vårda avdelningarnas/enheternas arkivhandlingar och hålla dem tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen.
- Följa upp att gallring sker fortlöpande enligt fastställda beslut.

ARKIVREDOGÖRARE (minst 1 st / avdelning)

Har ett praktiskt ansvar för sin avdelnings allmänna handlingar genom att

- Informera avdelningens/enhetens personal om arkivfrågor.
- Svara för avdelningens/enhetens leveranser till förvaltningens slutarkiv.
- Se till att gallring sker inom avdelningen/enheten.
- Arkivredogöraren/arkivredogörarna inom social omsorg samt funktionshindrade och äldre har dessutom det praktiska ansvaret för gallring och leverans av socialtjänstakter till Stadsarkivet. Arkivredogörare inom social omsorg har det övergripande ansvaret.

STADSDELSARKIVARIE (2 st för samtliga stadsdelsförvaltningar)

Utvecklar, samordnar och effektiviserar stadsdelsförvaltningarnas arkivvård.
Se verksamhetsplan som upprättas i samråd med arkivansvariga i samtliga stadsdelsförvaltningar.

Ansvariga inom arkivorganisationen

Arkivansvarig	
Nämndsekreterare	Jonas Wiklund
Arkivhandläggare	
Registrator	Monica Holst
Arkivredogörare	
Avdelning/enhet ¹	Namn
Arkivsamordnare	Margret Thomasson
Social omsorg	Samtliga assistenter inom enheten
Ekonomiskt bistånd	Samtliga assistenter inom enheten
Ekonomiavdelningen	Ingela Coldenberg/Maaret Saino
Personalavdelningen	Katarina Nordlinder

2007-11-13 

Datum Olle Johnsenius
Stadsdelsdirektör på Rinkeby – Kista stadsdelsnämnd

¹ Arkivredogörare utses av ansvarig avdelnings/enhetschef



MEDGIVANDE ATT ÖPPNA MIN PERSONADRESSERADE POST

Jag medger att post som inkommer till förvaltningen och som är adresserad till mig får öppnas av registrator eller annan person som ansvarar för postöppningen.

Vid frånvaro ska jag komma överens med en kollega att denne öppnar min e-post och lämnar tjänstepost för registrering. Inför planerad frånvaro förbinder jag mig också att programmera min e-brevlåda, så att automatiskt svarsmail om min frånvaro skickas till avsändaren.

.....
Datum

Namn

.....
Namnförtydligande



LOKALT GALLRINGSBESLUT FÖR HANDLINGAR AV TILLFÄLLIG ELLER RINGA BETYDELSE

Med stöd av arkivnämndens allmänna anvisningar om gallring 1997-12-10 beslutar Rinkeby-Kista stadsdelsförvaltning att gallra handlingar som A) genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion endast är av ringa betydelse eller B) har tillfällig betydelse genom att de överförs till nya databärare utan förlust av betydande sammanställningsmöjligheter.

Nedanstående handlingar kan gallras efter angivna gallringsfrister, under förutsättning att gallringen kan ske utan informationsförlust eller med ringa informationsförlust.

Tillämpning

Beslutet gäller för samtliga verksamheter inom stadsdelsnämnden.

På stadsdelsnämndens vägnar

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Jonas Wiklund".

Jonas Wiklund
Arkivansvarig

1 Allmänt förekommande handlingar:

Handlingar (hänvisning till Arkivnämndens anvisningar)	Gallras	Anmärkning
Överexemplar, kopior och dubletter (A 2)	Vid inaktualitet	Under förutsättning att arkivexemplar bevaras.
Korrespondens/handlingar som inkommit för kännedom eller som föranleder åtgärd av tillfällig karaktär. (A 1, A 4)	1 år	T ex. protokoll och meddelanden från andra myndigheter och föreningar, cirkulär, allmänna förfrågningar som kan besvaras utan dröjsmål.
Inkomna handlingar som är meningslösa eller obegripliga eller på annat sätt av uppenbart ringa betydelse för verksamheten (A 3)	Vid inaktualitet	T ex. elektroniska spams, utskick via e-postlistor och diskussionsforum samt anonyma brev. Avser vidare bl a reklam, erbjudanden om kurser och konferenser, begäran om informationsmaterial och blanketter från allmänheten.
Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium (B 5)	Vid inaktualitet	Under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t ex. arkivexemplar som har ersatts av nya exemplar och upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av information.
Back-up filer	Vid inaktualitet	Då ny säkerhetskopia upprättats som ersätter eller då behov av säkerhetskopia inte längre finns.
Inkomna eller expedierade e-postmeddelanden av betydelse för förvaltningen som inte är försedda med elektroniska sigill eller liknande. (B 1)	Gallras när utskrift gjorts på papper	
Handling som inkommit till förvaltning i icke-autenticerad form (B 2)	När autenticerad handling med samma innehåll inkommer	T ex fax- eller e-postmeddelande. Förutsätter att ursprunglig handling inte påförts uppgifter av betydelse för förvaltningen.
Inkomna handlingar i form av meddelande i röstbrevlåda, på telefonsvarare eller som sms-meddelande, som tillfört ett ärende sakuppgift. (B 3)	Då tjänsteanteckning upprättats	Innehållet ska dokumenteras i en tjänsteanteckning som läggs till övriga handlingar i ärendet.

2 Vissa register och förteckningar:

Handlingar hänvisning till Arkivnämndens anvisningar)	Gallras	Anmärkning
Uppgifter av tillfällig betydelse i register och förteckningar. (A 5)	Vid inaktualitet	Adressregister, telefonlistor, sändlistor som tillkommit för att underlätta förvaltningens arbete. Gäller också för informationsfiler, temporära filer samt global- och webbläsarnas historikfiler. Gäller även information på förvaltningens hemsida.
Felaktiga uppgifter i register och förteckningar som inte är av tillfällig betydelse (B 4)	Efter det att rättning genomförts	Under förutsättning att det endast rör sig om skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseende. Vid övriga ändringar i registret/förteckningen ska ett bevarande av de ursprungliga uppgifterna säkerställas. Gäller även information på förvaltningens hemsida.
Handlingar som tillkommit för kontroll av postbefordran (A 7)	2 år	T ex postböcker och inlämningskvitton för post.
Logglistor och aktivitetsrapporter (A7)	2 månader	Gäller även följesedlar och packnotor om tillräckliga uppgifter om leveransen finns på fakturan, annars bilaga till fakturan.
Mottagnings och delgivningsbevis (A7)	1 år	Undantag: Logglistor och aktivitetsrapporter gallras efter 2 månader. Mottagnings- och delgivningsbevis gallras efter 1 år under förutsättning att de ej påförts sakuppgift.

3. Underlag för planering m.m.

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkning
Handlingar som är underlag för förvaltningens interna planering och redovisning	Vid inaktualitet	När planerings- och redovisningsmaterial färdigställts
Statistiskt primärmaterial	Vid inaktualitet	Underlag till statistik, enkätsvar mm. Gallring får endast ske om sammanställning/rapport bevaras.