

A B C D E

ARKIVORGANISATION FÖR SKÄRHOLMENS STADSDELSFÖRVALTNING 2011

Arkivorganisationen är uppbyggd med

- arkivansvarig
- arkivhandläggare
- arkivredogörare

Under den tid som stadsdelsförvaltningen ansvarar för sina handlingar åligger det den att:

- aktivt bevaka arkivbildingen
- verka för god sökbarhet utifrån det egna och allmänhetens intressen
- svara för att arkivet redovisas (arkivbeskrivning och arkivförteckning)
- förvara handlingar på rätt sätt
- verkställa gallringar till arkivnämnden
- göra gallringsframställningar till arkivnämnden

Arkivansvarig för stadsdelsförvaltningen

Arkivansvarig är Eva Haag

Arkivansvarig har ansvaret för förvaltningens arkivverksamhet

Den arkivansvariges arbetsuppgifter är att:

- hålla sig underrättad om stadens allmänna arkivförfattningar och att tillse att dessa följs inom Skärholmens stadsdelsförvaltning
- bevaka arkivfrågor i budgetarbetet och övrig planering samt vid organisationsförändringar
- aktivt bevaka arkivbildning vad gäller diarieföring/registrering, skrivmaterialfrågor, IT, E-post, Fax m.m
- upprätta beskrivning över förvaltningens arkivfunktion
- svara för formella framställningar till stadsarkivet samt närvara vid stadsarkivets inspektioner
- tillse att bestämmelser om arkivlokaler följs
- upprätta arkivbildningsplan, arkivredovisning och arkivförteckning och hålla dessa aktuella
- svara för förvaltningsintern information och utbildning i arkivfrågor
- samråda med stadsarkivet i fall som framgår av stadens arkivregler
- vårda till arkivet från verksamhetsområdena/enheterna avlämnande handlingar och att hålla dem tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen
- hålla kontakt med arkivredogörarna

Arkivansvarig har delegation från stadsdelsnämnden (2003-05-01, ärendegrupp 1.5, 1.6 och 1.7) att:

- fastställa planer för arkivverksamhet enligt Kfs. 1991:4, kap 5 kap, § 1, tillämpningsanvisningar
- besluta om gallring av rutinkaraktär enligt arkivnämndens allmänna gallringsanvisningar § 6
- teckna avtal om leverans till stadsarkivet enligt Kfs. 1991:4, 11 kap, § 5, tillämpningsanvisningar

Arkivhandläggare i stadsdelsförvaltningen

Arkivhandläggare är Sabina Toromanovic

Arkivhandläggaren har det direkta verksamhetsansvaret för arkivfrågor.

Arkivhandläggarens uppgifter är att:

- känna till bestämmelser och föreskrifter som rör förvaltningens arkivvård
- i samarbete med arkivansvarig upprätta, fortlöpande uppdatera arkivbeskrivningen
- fortlöpande förteckna arkivet enligt gällande principer

- tillse att gallring sker fortlöpande enligt fastställda beslut
- svara för leveranser till stadsarkivet samt till övrigt vara kontaktperson med stadsarkivet
- bevaka arkivfrågor vid införandet av nya system/rutiner

Arkivredogörare inom de olika verksamhetsområdena

Arkivredogörare utses inom varje enhet eller motsvarande till hjälp för arkivhandläggaren.

Arkivredogörare:

1. *Registratur*: Eva Haag
2. *Administration*: Kerstin Nyström och Marina Johannesson
3. *Samhällsservice*: Erik Odenlid
4. *Barn unga och fritid*: Daniel Björkegren
5. *Socialtjänst*: Semiha Cimen, Sabina Toromanovic och Emina Tica
6. *Äldre och funktionshindrade*:
 - 6a. Assistansenheten: Inger Gillberg
 - 6b. Hemtjänst: Marja Leena Revholm
 - 6c. LSS bostäder: Liuva D'ciofalo Rojas
 - 6d. Sjukvården Sätra: Jovanka Gavran
 - 6e. Sjukvården Skärholmen: Inger Erlandsson
 - 6f. Sätra vård och omsorgsboende: Britt-Marie Bergman-Decker

Vid behov av ny arkivredogörare ansvarar varje verksamhetschef för att sådan utses och att namn meddelas till arkivansvarig.

Arkivredogörarens uppgifter är att:

- hålla sig informerad om dels vilka handlingar som upprättas inom den egna avdelningen/enheten, dels tillämpa delar av dokumenthanteringsplanen samt meddela arkivansvarig när nya handlingar tillkommer
 - se till att gallring sker inom avdelningen/enheten, att gallringsprotokoll skrivs vid varje gallring och att protokollet lämnas till arkivansvarig
 - informera avdelningens/enhetens personal om dokumenthanteringsplanen och andra arkivfrågor
 - lämna förslag till förbättring av arkivvården till arkivansvarig
 - efter samråd med arkivhandläggaren svara för enhetens leveranser till förvaltningens arkivlokal
-

ABCDE

SID 4 (3)

Rune Ney
T.f stadsdelsdirektör