

## **Arkivinstruktion för Rinkeby-Kista stadsdelsförvaltning**

### **Om arkivinstruktionen**

Enligt Stockholms stads arkivregler (Kfs 2007:26) ska myndigheter i staden fastställa en ansvarsfördelning för hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. En arkivansvarig som är samordningsansvarig för området ska utses. För stadsdelsförvaltningarna ska även arkivhandläggare och arkivredogörare på varje avdelning/enhet utses.

Denna arkivinstruktion utgör ansvarsfördelningen inom Rinkeby-Kista stadsdelsförvaltning i enlighet med stadens arkivregler.

### **Ansvarsfördelning**

En myndighet 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<sup>1</sup> och förvaltningen
3. forskningens behov.

### **Stadsdelsnämnden**

Det är ytterst stadsdelsnämndens ansvar att allmänna handlingar vårdas enligt arkivlagen.

### **Förvaltningschefen**

Förvaltningschefen har ett övergripande ansvar för arkivfrågorna. Denna beslut om arkivinstruktion och fastställer stadsdelsförvaltningens klassificeringsstruktur<sup>2</sup> som ligger till grund för styrdokumentet inom arkivvården.

### **Verksamhetsområdes- och enhetschefer**

Verksamhetsområdes- och enhetschefer har ansvar för att allmänna handlingar inom deras respektive område hanteras på rätt sätt vad gäller framställning, arkivering, hantering, förvaring och skydd samt bevarande eller gallring.

### **Medarbetare**

Varje medarbetare som hanterar allmänna handlingar har ett ansvar för att det sker enligt stadsdelsförvaltningens hanteringsanvisningar.

---

<sup>1</sup> Med rättskipning avses juridiska dokument som avtal, myndighetsbeslut m.m. och den betydelse dessa har eller kan få.

<sup>2</sup> Klassificeringsstrukturen ligger till grund för bl.a. bevarandeförteckningen, hanteringsanvisningar, diarieplaner m.m.

### Arkivansvarig

Kanslichefen är arkivansvarig och ansvarar för förvaltningens arkivverksamhet genom att

- hålla sig underrättad om regelverket inom arkivområdet samt verka för att detta följs inom förvaltningen
- upprätta arkivinstruktion och uppdatera vid förändringar
- upprätta och uppdatera förteckning över medarbetare i arkivorganisationen (förvaltningsärende)
- upprätta arkivbeskrivning och uppdatera den årligen
- ansvara för förvaltningens hanteringsanvisningar
- samråda och träffa överenskommelser med Stadsarkivet
- upprätta/samordna förvaltningens information och utbildning i arkivfrågor
- sammankalla till möten med arkivhandläggare, arkivredogörare och arkivassistent.

### Arkivhandläggare

Arkivhandläggaren har ett övergripande praktiskt ansvar för förvaltningens arkiv genom att

- upprätta och uppdatera bevarandeförteckning
- uppdatera hanteringsanvisningarna årligen i samråd med arkivansvarig
- vårda verksamhetsområdenas/enheternas arkivhandlingar och hålla dem tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen
- följa upp att gallring sker fortlöpande enligt fastställda beslut.

### Arkivredogörare (minst en per verksamhetsområde) och arkivsamordnare

Arkivredogörarna har ett praktiskt ansvar för sitt verksamhetsområdes/sin enhets allmänna handlingar genom att

- informera verksamhetsområdets/enhetens personal om arkivfrågor
- stämma av verksamhetens hantering av allmänna handlingar med hanteringsanvisningarna och lämna förslag på justeringar till arkivhandläggaren
- svara för verksamhetsområdets/enhetens leveranser till förvaltningens arkiv
- se till att gallring sker inom verksamhetsområdet/enheten.

Arkivredogörarna inom socialtjänst – barn och ungdom, socialtjänst – vuxna och äldreomsorgen har det praktiska ansvaret för gallring och leverans av socialtjänstakter till Stadsarkivet.

Stadsdelsförvaltningens arkivsamordnare är utöver arkivredogörare ansvarig för att informera, följa upp och samordna arkivfrågor med övriga arkivredogörare, god arkivhållning i arkivet, samarbeta med arkivansvarig, vidare att lägga upp, avsluta, sortera och gallra akter samt svara för leveranser till och från förvaltningens arkiv.

### Arkivassistent

Ansvarar för god arkivhållning i arkiv, samarbetar med arkivansvarig, lägger upp, avslutar, sorterar och gallrar akter samt svarar för leveranser till och från förvaltningens arkiv.

### Stadsdelsarkivarier

Stockholms stads stadsdelsförvaltningar har enligt en gemensam överenskommelse två stadsdelsarkivarier anställda. Dessa, som har kontor på Södermalms stadsdelsförvaltning, ska stödja förvaltningarna i arkivfrågor. Stadsdelsarkivarierna har ett övergripande ansvar för att

- utveckla, samordna och effektivisera stadsdelsförvaltningarnas dokumenthantering, diarieföring, arkivvård etc.
- ta fram gemensamma hanteringsanvisningar för stadsdelsförvaltningarna.

## Schema över arkivorganisationen inom stadsdelsförvaltningen

|                                                                  |                                                         |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Arkivansvarig</b>                                             | Kanslichef                                              |
| <b>Arkivhandläggare</b>                                          | Registrator                                             |
|                                                                  |                                                         |
| <b>Arkivredogörare</b>                                           |                                                         |
| <i>Arkivsamordnare</i>                                           | Biträdande registrator                                  |
| Förskola/Äldreomsorg                                             | Administrativa assistenter                              |
| Lokal, miljö och IT                                              | Lokalassistent                                          |
| Personalavdelningen                                              | Pa-konsult                                              |
| Socialtjänst – barn och ungdom                                   | Samtliga administrativa assistenter inom enheten        |
| Socialtjänst - stöd och service och förebyggande ungdomsinsatser | Utredare                                                |
| Socialtjänst - vuxna                                             | Samtliga administrativa assistenter inom enheten        |
|                                                                  |                                                         |
| <b>Aktexpedition</b>                                             |                                                         |
| Arkivassistent                                                   | Administrativ assistent                                 |
|                                                                  |                                                         |
| <b>Stadsdelsarkivarier</b>                                       | En huvudansvarig för Rinkeby-Kista stadsdelsförvaltning |

Arkivansvarig upprättar och uppdaterar som förvaltningsdokument en förteckning över medarbetare som ingår i arkivorganisationen på Rinkeby-Kista stadsdelsförvaltning.

Datum: 2014-09-10

.....

Olle Johnselius  
stadsdelsdirektör