

ARKIVINSTRUKTION/ORGANISATION

Om arkivinstruktionen

Enligt Stockholms stads arkivregler (KFS 2007:26) ska myndigheter i staden fastställa en ansvarsfördelning avseende hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. I detta ingår att utse en arkivansvarig som har samordningsansvar inom området. Enligt riktlinjer till arkivregler för Stockholms stad, daterade den 7 april 2009, bör större myndigheter även utse arkivhandläggare och arkivredogörare på varje avdelning/enhet.

Denna arkivinstruktion utgör ansvarsfördelningen inom Östermalms stadsdelsförvaltning i enlighet med stadens arkivregler och riktlinjer till arkivregler. Den klargör dessutom nämndens, förvaltningschefens, övriga chefers och medarbetares ansvar för arkivfrågorna.

Arkivinstruktionen fastställdes av förvaltningschefen den 4 september 2015 och anmälades till stadsdelsnämnden den 24 september 2015.

ANSVAR

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 och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

STADSDELSNÄMNDEN

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

FÖRVALTNINGSCHEFEN

Förvaltningschefen har ett övergripande ansvar för arkivfrågorna, genom att besluta om arkivinstruktion och genom att fastställa stadsdelsförvaltningens klassificeringsstruktur, som ligger till grund för styrdokumentet inom arkivvården.

AVDELNINGS- OCH ENHETSCHEFER

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

MEDARBETARE

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

ARKIVANSVARIG (1 person)

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 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 och arkivredogörare

ARKIVHANDLÄGGARE (1 person)

Har ett övergripande praktiskt ansvar för förvaltningens arkiv genom att

- Upprätta och uppdatera bevarandeförteckning.
- Uppdatera hanteringsanvisningarna årligen 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 person/enhet/avdelning)

Har ett praktiskt ansvar för sin avdelnings allmänna handlingar genom att

- Informera avdelningens/enhetens personal om arkivfrågor.
- Stämma av verksamhetens hantering av allmänna handlingar med hanteringsanvisningarna och lämna förslag på justeringar till arkivhandläggaren.
- Svara för avdelningens/enhetens leveranser till förvaltningens arkiv.

- Se till att gallring sker inom avdelningen/enheten.
- Arkivredogöraren/arkivredogörarna inom socialtjänstens enheter och äldreomsorg har det praktiska ansvaret för gallring och leverans av socialtjänstakter till Stadsarkivet. Arkivredogörare inom socialtjänstavdelningens försörjningsstödsenhet ska ha ett övergripande ansvar.

STADSELSARKIVARIER (2 personer för samtliga stadsdelsförvaltningar)

Har ett övergripande ansvar genom att

- Utveckla, samordna och effektivisera stadsdelsförvaltningarnas arkivvård utifrån gällande lagstiftning och riktlinjer. Arbetet utförs genom konsultation och utbildning till förvaltningarnas arkivansvariga och arkivredogörare, samt genom att göra övergripande utredningar och framtagande av styrdokument till förvaltningarna.

Se verksamhetsplan som upprättas vår och höst i samråd med arkivansvariga i samtliga stadsdelsförvaltningar.

- Ta fram gemensamma hanteringsanvisningar för stadsdelsförvaltningarna.

.....

2015-09-04 Teenie Bennerholt, t.f. stadsdelsdirektör

Förteckning över arkivansvarig, arkivhandläggare och arkivredogörare

Arkivansvarig	
<i>Befattning¹</i>	<i>Namn</i>
Nämndsekreterare	Kerstin Ulander
Arkivhandläggare	
<i>Befattning</i>	<i>Namn</i>
Registrator	Ylwa Björkquist
Arkivredogörare	
<i>Avdelning/enhet²</i>	<i>Namn</i>
Parkmiljöavdelningen	Fredrik Ekroth
Norra Innerstaden	
Personalenheten	Angelica Rydström
Ekonomienheten	Catharina Sandén
Barn och ungdom	Kerstin Johnsson Lisbeth Lindman
Socialtjänstavdelningen:	
Familjeenheten	Lena Aring
Försörjningsstöd	Snjezana Luketa Christina Arvidsson
Stöd och serviceenheten, socialpsykiatriska enheten och vuxenenheten	Lili Salimi Tari Irina Nikitina
Äldreomsorg	Anita Asikainen

¹ Stadsarkivet rekommenderar att den tjänsteman som utses till arkivansvarig har eget resursansvar för arkiv- och dokumenthantering och är placerad direkt under förvaltningschefen.

² Arkivredogörare utses av ansvarig avdelnings/verksamhetschef