

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

### **Om arkivinstruktionen**

Enligt Stockholms stads arkivregler (Kfs 2015:27) ska myndigheter i staden fastställa en ansvarsfördelning för hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. En arkivansvarig som är samordningsansvarig för området ska utses. Enligt Stadsarkivets rekommendationer ska även arkivredogörare eller liknande funktion med särskilda arbetsuppgifter och ansvarsområden att bevaka utses.

Denna arkivinstruktion utgör ansvarsfördelningen inom Rinkeby-Kista stadsdelsförvaltning.

### **Ansvarsfördelning**

En myndighet har enligt arkivlagen (1990:782) 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 rättsskipningen och förvaltningen
3. forskningens behov.

### **Stadsdelsnämnden**

Stadsdelsnämnden har det yttersta ansvaret för att allmänna handlingar vårdas och hanteras enligt arkivlagen.

### **Stadsdelsdirektör**

Stadsdelsdirektören har ett övergripande ansvar för arkivfrågorna. Hen beslutar om arkivinstruktion och fastställer stadsdelsförvaltningens klassificeringsstruktur<sup>1</sup> som ligger till grund för styrdokumentet inom arkivvården.

### **Avdelnings- och enhetschefer**

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

---

<sup>1</sup> Klassificeringsstrukturen ligger till grund för bl.a. bevarandeförteckningen, hanteringsanvisningar, diarieplaner m.m.

### Medarbetare

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

### Arkivansvarig

Stadsdelsförvaltningens arkivarie/registrator 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 och anmäla detta till nämnden
- 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 arkivredogörare och arkivassistenter
- upprätta och uppdatera bevarandeförteckning
- uppdatera hanteringsanvisningarna årligen
- vårda avdelningarnas/enheternas arkivhandlingar och hålla dem tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen
- följa upp att gallring sker fortlöpande enligt fastställda beslut.

### Arkivredogörare och/eller arkivsamordnare (minst en per avdelning)

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

- informera avdelningens/enhetens personal om arkivfrågor
- stämma av verksamhetens hantering av allmänna handlingar med stadsdelarnas gemensamma hanteringsanvisningar och lämna förslag på justeringar till arkivansvarig
- svara för avdelningens/enhetens leveranser till förvaltningens arkiv
- se till att gallring sker inom avdelningen/enheten.

Arkivsamordnare ansvarar på sin avdelning för att informera, följa upp och samordna arkivfrågor med arkivredogörare eller motsvarande roller, god arkivhållning och att samarbeta med arkivansvarig.

### Arkivassistenter

Ansvarar för aktexpeditionen som hanterar stadsdelsförvaltningens akter inom socialtjänsten. De ansvarar för

- god arkivhållning i arkiv
- att informera om hur handläggare ska hantera akter
- lägga upp, avsluta, sortera och gallra både elektroniska och analoga akter
- leveranser till och från förvaltningens arkiv.

### Stadsdelsarkivarier

Stadsdelsförvaltningarna har enligt en gemensam överenskommelse två stadsdelsarkivarier anställda. De är placerad på Södermalms stadsdelsförvaltning, och ska stödja förvaltningarna i arkivfrågor.

Stadsdelsarkivarierna har ett övergripande ansvar för att

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