

Ansvarig: Kanslichef
Antagandedatum: 2015-05-12. § 81
Börjar gälla: 2015-06-01
Beslutsinstans: Kommunstyrelsen

Rollbeskrivning för arkivansvariga och arkivredogörare

Varje kommunal myndighet (styrelse/nämnd) ansvarar för sitt arkiv enligt arkivlagen och arkivreglementet. Med kommunal myndighet jämställs även kommunala bolag där kommunen utövar ett rättsligt bestämmandeinflytande.

Det är myndighetens ansvar att ordna, beskriva och vårda sina handlingar samt verkställa beslut om gallring.

De arbetsuppgifter som åligger myndigheten kräver insats av personal och det är därför också viktigt att tid avsätts för uppdragen. För varje myndighet skall det därför finnas arkivansvarig/a och arkivredogörare, om inte myndighetens verksamhet är av särskilt mindre omfattning, t.ex. valnämnden. Myndigheter med verksamheter i hela kommunen kan ofta behöva utse flera arkivredogörare.

Arkivansvarig

Arkivansvarig har det övergripande ansvaret för myndighetens arkiv. Denna roll bör förvaltningschefen, eller motsvarande befattning med möjlighet att påverka beslut gällande förvaltningens informationshantering, ha. Följande arbetsuppgifter föreslås:

- känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård
- bevaka arkivlagens och kommunens arkivregler mm tillämpning
- bevaka arkivfrågor i budgetarbete och övrig planering
- bevaka arkivfrågorna vid organisationsförändringar o dylikt
- utarbeta dokumenthanteringsplan i samråd med arkivmyndigheten
- informera berörd personal om arkiv
- samråda med arkivmyndigheten och arkivredogörarna

Arkivredogörare

Arkivredogöraren är länken mellan arkivansvarig och verksamheten där informationen hanteras. Arkivredogöraren bör ha god kännedom om vilken information verksamheten hanterar, förvarar och på vilket sätt.

Arkivredogöraren bevakar arkivbildningen och vårdar den del av arkivet som förvaras hos myndigheten och föreslås ha följande arbetsuppgifter:

- känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård
- vårda myndighetens handlingar
- hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetsprincipen
- biträda vid utarbetande av dokumenthanteringsplan
- tillse att beslutad gallring verkställs
- se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen
- förbereda leverans av handlingar till centralarkivet
- samråda med centralarkivets personal i arkivfrågor