

## Stadsarkivets delegationsordning

### Grundläggande bestämmelser om delegation

Enligt kommunallagen (2017:725) 6 kap 37 § får en nämnd uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta enligt KL 7 kap. 5-7 §§.

Vid delegering fattar delegaten beslutet på nämndens vägnar. Beslut som fattas med stöd av delegation från nämnden är juridiskt sett att betrakta som ett nämndbeslut. Det betyder att beslutet kan överklagas på precis samma sätt som ett nämndbeslut. Nämnden kan inte överpröva ett beslut fattat på delegation, men kan däremot återkalla delegationen eller föregripa ett beslut i ett principiellt viktigt ärende som nämnden anser att den bör besluta i själv.

Kulturnämnden har det yttersta ansvaret för verksamheten på Stadsarkivet. Förvaltningschef på Stadsarkivet är stadsarkivarien. I delegationsförteckningen framgår vilka ärenden som stadsarkivarien har fått delegation av kulturnämnden att besluta i.

### Vidaredelegation

Vidaredelegation innebär att stadsarkivarien kan ges rätt att uppdra åt annan anställd att fatta beslut på kulturnämndens vägnar i de ärenden där stadsarkivarien fått kulturnämndens delegation. Stadsarkivariens rätt att vidaredelegera regleras i KL 7 kap 6 §. Vidaredelegationen måste ske på ett sådant sätt att nämnden alltid har vetskap om vilken nivå och befattning i organisationen som har rätt att fatta beslut. Stadsarkivariens beslut om vidaredelegation anmäls till kulturnämnden.

### Dokumentation av delegationsbeslut

Beslut som fattas på delegation ska dokumenteras. Det ska klart framgå vilket beslut som har fattats, datum för när beslutet fattades och vem som har fattat beslutet. Besluten ska diarieföras.

### Anmälan av delegationsbeslut

Enligt kommunallagen ska nämnden besluta i vilken utsträckning beslut ska anmälas. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i KL 13 kap.

Anledningen till att delegationsbeslut ska anmälas till nämnden är att beslutet ska vinna laga kraft, men också för att nämnden och kommunens invånare ska ges möjlighet till insyn i verksamheten. Delegationsbeslut anmäls, om inget annat anges, vid närmast påföljande sammanträde. I varje ärendetyp anges om det ska anmälas eller om kulturnämnden bedömer att det utgör ren verkställighet.

### **Dokumentation av delegationsbeslut**

Beslut som fattas på delegation ska dokumenteras. Det ska klart framgå vilket beslut som har fattats, datum för när beslutet fattades och vem som har fattat beslutet. Besluten ska diarieföras.

### **Verkställighet**

Verkställighetsärenden utgör faktiskt handlande eller rutinmässiga beslut som fattas av olika befattningshavare i kraft av deras tjänsteställning. Verkställighetsärenden har ofta sitt stöd i sådant som regleras i lag eller avtal. Verkställighetsärenden ska inte anmälas till nämnden.

### **Jäv**

När en förtroendevald eller anställd fattar beslut med stöd av delegation måste risken för jäv uppmärksammas. I fråga om jäv för de anställda ska bestämmelserna i KL 6 kap. 28-32 §§ tillämpas. Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot sig själv ska självmant uppge det. Den som är jävig får inte delta i handläggningen av ärendet eller närvara vid det nämndsammanträde där ärendet behandlas och beslutas.

### **Brådiskande ärenden**

Kulturnämnden kan enligt kommunallagen 6 kap 39 § delegera åt nämndens ordförande eller annan ledamot att besluta på nämndens vägnar i brådiskande ärenden. Ett beslut som fattats med stöd av sådan delegation ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

**Förkortningar**

AB – Allmänna bestämmelser  
AML – Arbetsmiljölagen  
ATL – Arbetstidslagen  
FL – Förvaltningslagen  
HÖK – Huvudöverenskommelse om lön och allmänna  
anställningsvillkor  
GDPR – Dataskyddsförordningen  
KFS – Kommunal författningssamling  
KL – Kommunallagen  
LAS – Lagen om anställningsskydd  
LOU – Lagen om offentlig upphandling  
OSL – Offentlighets- och sekretesslagen  
SemL – Semesterlagen  
TF – Tryckfrihetsförordningen

## 1. Allmänna ärenden

Ärende	Beslut/ Verkställighet	Lagrum m.m.
1.1 Beslut på nämndens vägnar i brådskande ärenden	Kulturnämndens ordförande Vice ordförande ersätter	KL 6:39
1.2 Svara på remisser från kommunstyrelsen eller andra nämnder eller organisationer där remisstiden är för kort för att medge nämndbehandling och där uppskov inte medges	Beslut	
<del>1.3 Förändringar av intern-organisation för Stadsarkivet inom ramen för verksamhetsplanen reglementet</del>	<del>Verkställighet</del>	<del>Reglemente för kulturnämnden</del>
1.4.1 <del>Utlämnande av allmän handling</del>	<del>Verkställighet</del>	<del>TF, OSL</del>
1.4.2 Beslut att inte lämna ut allmän handling eller om att lämna ut allmän handling med förbehåll	Beslut	
<del>1.5.1 Underteckna avtal, förbindelser och andra rättshandlingar som beslutats av kulturnämnden</del>	<del>Verkställighet</del>	
<b>1.6 Överklagan, ändring, rättelse av beslut m.m.</b>		
1.6.1 Rättelse av beslut som innehåller en uppenbar felaktighet till följd av skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende	Verkställighet	FL 36
1.6.2 Ändring av felaktigt beslut på grund av att det har tillkommit nya omständigheter eller av någon annan anledning	Beslut	FL 37-38 §

Ärende	Beslut/ Verkställighet	Lagrum m.m.
1.6.3 Ändring av beslut som överklagats	Beslut	FL 39 §
1.6.4 Prövning om överklagandet har inkommit i rätt tid och avvisa för sent inkommen överklagan	Verkställighet	FL 45 §
1.6.5 Avslå begäran om att myndigheten ska avgöra ärendet	Beslut	FL 12 §
1.6.6 Avvisa en begäran om att myndigheten ska avgöra ärendet på grund av att myndighetens prövning begärts vid fler än ett tillfälle under ärendets handläggning.	Verkställighet	FL 12 §
1.6.7 Överklaga dom eller beslut som rör ärenden inom Stadsarkivets verksamhetsområde samt avge yttrande vid överklagande	Beslut	Gäller ej ärenden som avser i KL 6 kap 38 §
1.6.8 Beslut om att ombud eller biträde som bedöms olämpligt inte längre får medverka i ett ärende	Beslut	FL 14 §
1.6.9 Beslut om föreläggande att ombud ska styrka sin behörighet genom fullmakt	Beslut	FL 15 §
<b>1.7 Arkiv</b>		
<b>1.7.1</b> Utse arkivansvarig på förvaltningen	Verkställighet	KFS 2015:27
<b>1.7.2</b> Fastställa planer för hantering av allmänna handlingar på förvaltningen	Verkställighet	KFS 2015:27
<b>1.7.3</b> Verkställande av gallring av arkivhandlingar inom förvaltningen	Verkställighet	KFS 2015:27, SFS 1990:782 med följdförfattningar och tillämpliga gallringsbeslut och gallringsbestämmelser i lag
1.7.4		

Ärende	Beslut/ Verkställighet	Lagrum m.m.
Ansökan om gallringsbeslut avseende statliga arkivhandlingar	Verkställighet	Arkivförordning SFS 1991:446
<b>1.8 Personuppgifter</b>		
1.8.1 Anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten	Beslut	GDPR, art 33
1.8.2 Beslut om ansökan om registerutdrag enligt dataskyddsförordningen	Beslut	GDPR, art 15
1.8.3 Bifalla eller avslå begäran om: - rättelse av personuppgifter - radering av personuppgifter - begränsningar av personuppgifter - invändning mot behandling av personuppgift	Beslut	GDPR, art 16,17,18,21
1.8.4 Utföra konsekvensbedömning avseende dataskydd samt förhandssamråd med tillsynsmyndigheten	Beslut	GDPR art. 35-36
1.8.5 Godkänna/Avslå konsekvensbedömningens resultat, kvarstående risker och åtgärder	Beslut	GDPR, art 35-36
1.8.6 Godkänna/Avslå konsekvensbedömningens sammanfattade råd upprättade av dataskyddsombudet	Beslut	GDPR, art 35-36
1.9 Utse särskilda samordnare - Informationssäkerhetssamordnare - Säkerhetssamordnare - Säkerhetsskyddssamordnare	Verkställighet	Stockholms stads trygghetsprogram 2020-2023 och säkerhetsprogram 2020-2023 samt stadens riktlinjer för informationssäkerhet

## Personalärenden

Ärende	Beslut/ Verkställighet	Lagrum m.m.
2.1.1 Beslut om rekrytering och anställning	Verkställighet	
2.1.2 Underteckna anställningsavtal	Verkställighet	
2.2 Lön vid nyanställning	Verkställighet	
2.3 Justering av lön vid ordinarie löneöversyn	Verkställighet	Lönepolicy, HÖK mfl
2.4 Justering av lön utanför ordinarie löneöversyn samt lönetillägg för specificerad och tidsbegränsad arbetsuppgift	Verkställighet	
2.5 Förvaltningschefens ledigheter mm	Beslut av nämndens ordförande. Vice ordförande ersätter.	
2.6 Bevilja tjänsteresa	Tjänsteresor utanför Norden anmäls årsvis	
2.7 Ledigheter enligt lag eller avtal	Verkställighet	SemL, AB, mfl
2.8 Godkänna tjänstgöringsrapporter (övertid, mertid, kompetensledighet)	Verkställighet	AB
2.9 Förbud mot utövande av bisyssla	Verkställighet	AB
2.10 Uppsägning från arbetsgivarens sida	Beslut	LAS
2.11 Tillfällig avstängning, disciplinåtgärd, skriftlig varning	Beslut	AB
2.12 Varsel till facklig organisation och besked till tidsbegränsat anställd personal	Verkställighet	LAS
2.13.1 Utse arbetsmiljöansvarig	Verkställighet	AML
2.13.2 Fördela arbetsmiljöuppgifter och besluta om åtgärder	Verkställighet	AML

## 2. Ekonomiärenden

Ala belopp exkl moms)

Ärende	Beslut/ Verkställighet	Lagrum m.m.
<del>3.1 Fastställa internbudget inom budgetram</del>	<del>Verkställighet</del>	
3.2 Utse attesträttsinnehavare	Beslut, anmäls årsvis	Regler för ekonomisk förvaltning
3.3 Utse ställföreträdande utanordnare med befogenhet att begära utbetalning av pengar samt makulera sådan behörighet	Verkställighet	I enlighet med stadens regler för ekonomisk förvaltning ges även förvaltningschefen på serviceförvaltningen denna befogenhet
3.4 Godkänna innehav företagsupphandlat privatkort	Verkställighet	
3.5 Beslut om Stadsarkivets deltagande i gemensamma upphandlingar som genomförs av annan nämnd i staden	Verkställighet	Regler för ekonomisk förvaltning
3.6 Beslut och tecknande av avtal vid inköp av varor och tjänster genom t ex upphandling eller avrop till ett värde upp till 5 mkr	Beslut över 1 mkr anmäls	LOU, regler för direktupphandling
3.7 Nedskrivning av kundfordran upp till 30 000 kr i varje enskilt fall	Beslut anmäls nästkommande nämnd	Regler för ekonomisk förvaltning
3.8 Makulering av kundfaktura	Verkställighet	Regler för ekonomisk förvaltning
<del>3.9 Rättningar av felaktig bokföring</del>	<del>Verkställighet</del>	
<del>3.10 Periodiseringar av intäkter/kostnader i samband med bokslut</del>	<del>Verkställighet</del>	



### 3. Ärenden inom arkivverksamheten

Ärende	Beslut/ Verkställighet	Lagrum m.m.
<del>4.1</del> <del>Genomföra arkivinspektion med yrkande på åtgärd</del>	<del>Verkställighet</del>	<del>Arkivlagen</del>
4.2 Kommunala arkivmyndighetsbeslut <ul style="list-style-type: none"><li>- Beslut om arkivansvar för information i stadens centrala digitala system.</li><li>- Beslut om godkännande av arkivlokal och förvaring</li><li>- Beslut om gallring av allmänna handlingar</li><li>- Beslut om godkännande av klassificeringsstruktur</li></ul>	Beslut  Anmäls nästkommande nämnd	KFS 2015:27
<del>4.3</del> <del>Beslut att ta emot:</del> <del>a) analoga arkivleveranser</del> <del>b) digitala arkivleveranser</del>	<del>Verkställighet</del>	<del>KFS 2015:27</del>