

Arkivinstruktion och organisation

Om arkivinstruktionen

Enligt 2 kap. 2 Stockholms stads arkivregler (Kfs 2015:27) ska myndigheter i staden fastställa ansvarsfördelning avseende hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. I detta ingår att utse en arkivansvarig med samordningsansvar inom området. Den arkivansvarige och arkivhandläggaren är kontaktpersoner gentemot arkivmyndigheten.

2 kap. i stadens riktlinjer till arkivreglerna från 7 juli 2016 anger även att arkivansvaret gäller alla allmänna handlingar, även de som lagras digitalt. Den tjänsteman som utses till arkivansvarig bör ha eget resursansvar för arkiv- och dokumenthanteringsfrågor, inklusive ansvar för budget och personal, och vara organisatoriskt placerad direkt under förvaltningschef, VD eller motsvarande. Han eller hon bör ha tillgång till aktuell information om myndighetens verksamhet för att kunna bedöma hur förändringar påverkar hanteringen av allmänna handlingar.

Stadsarkivet ska informeras om vem som är arkivansvarig och om det ansvaret läggs över på annan tjänsteman.

Riktlinjerna uttrycker även att arkivombud bör utses på varje avdelning/enhet på varje större förvaltning. Det är särskilt viktigt för enheter som är geografiskt skilda från myndighetens centrala administration.

Arkivombud benämns arkivhandläggare och arkivredogörare på stadsdelsförvaltningarna.

Arkivinstruktionen utgör ansvarsfördelningen inom Skärholmens stadsdelsförvaltning i enlighet med stadens arkivregler och riktlinjerna till dem. Den klargör dessutom nämndens, förvaltningschefens, övriga chefers och medarbetares ansvar för arkivfrågorna.

Arkivinstruktionen anmäls till stadsdelsnämnden i juni 2025.

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.

En myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap. 12 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

Stadsdelsnämnden

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

Stadsdelsdirektören

Stadsdelsdirektören 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- områdes och enhetschefer

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

Medarbetare

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

ARKIVORGANISATION FÖR SKÄRHOLMENS STADSDELSFÖRVALTNING 2025

Arkivorganisationens uppbyggnad

Inom Skärholmens stadsdelsförvaltningen består arkivorganisationen av:

- arkivansvarig
- arkivhandläggare

- arkivredogörare

Under den tid som stadsdelsförvaltningen ansvarar för sina handlingar åligger det den att:

- främja tillgången till allmänna handlingar genom att verka för ändamålsenlig arkivvård och god offentlighetsstruktur samtidigt som sekretesskyddet upprätthålls. Vad som ingår i arkivvården framgår av arkivlagen 6§
- aktivt bevaka arkivbildningen
- svara för att arkivet redovisas (arkivbeskrivning och systematisk arkivförteckning)
- förvara handlingar på ett betryggande sätt
- ta fram gallringsframställningar
- verkställa föreskriven gallring

Arkivansvarig för stadsdelsförvaltningen

Arkivansvarig är Maria Lindqvist Töyrä. Arkivansvarig har ansvaret för förvaltningens arkivverksamhet.

Den arkivansvariges arbetsuppgifter är att:

hålla sig underrättad om relevanta bestämmelser på arkivområdet samt se till att dessa följs inom Skärholmens stadsdelsförvaltning

- bevaka arkivfrågor i budgetarbetet och övrig planering samt vid organisationsförändringar
- aktivt bevaka arkivbildning vad gäller diarieföring/registrering, skrivmaterialfrågor, IT, E-post, fax m.m.
- upprätta beskrivning över förvaltningens arkivfunktion
- svara för formella framställningar till Stadsarkivet samt närvara vid stadsarkivets inspektioner
- tillse att bestämmelser om arkivlokaler följs

- upprätta arkivbildningsplan, arkivredovisning och arkivförteckning och hålla dessa aktuella
- svara för förvaltningsintern information och utbildning i arkivfrågor

samråda med Stadsarkivet i fall som framgår av stadens arkivregler

- skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst
- hålla kontakt med arkivredogörarna
- vara kontaktperson i arkivfrågor

Arkivansvarig har delegation från stadsdelsnämnden (2003-05-01, ärendegrupp 1.5, 1.6 och 1.7) att:

- fastställa planer för arkivverksamhet enligt Kfs. 1991 :4, kap 5 kap, § 1, tillämpningsanvisningar
- besluta om gallring av rutinkaraktär enligt kulturnämndens allmänna gallringsanvisningar § 6
- teckna avtal om leverans till stadsarkivet enligt Kfs. 1991:4, 11 kap, § 5, tillämpningsanvisningar

Arkivhandläggare i stadsdelsförvaltningen

Arkivhandläggare är Fanny Blombäck.

Arkivhandläggaren har det direkta verksamhetsansvaret för arkivfrågor. Arkivhandläggarens uppgifter är att:

- bevaka efterlevnaden av det regelverk som styr hanteringen av arkivet och hålla sig underrättad om regelförändringar
- i samarbete med arkivansvarig upprätta och fortlöpande uppdatera arkivbeskrivningen
- fortlöpande förteckna arkivet enligt gällande principer
- se till att gallring sker fortlöpande enligt fastställda gallringsbeslut
- svara för leveranser till arkivmyndigheten samt till övrigt vara kontaktperson i arkivfrågor

- utveckla rutiner och arbetssätt samt stötta nya chefer och medarbetare inom området informationshantering och arkiv
- bevaka arkivfrågor vid införandet av nya system/rutiner
- bevaka arkivfrågor i budgetarbetet och övrig planering samt vid organisationsförändringar

Arkivredogörare inom de olika verksamhetsområdena

Arkivredogörare utses inom varje enhet eller motsvarande till hjälp för arkivhandläggaren.

Arkivredogörare:

Trygghet och beredskap

Yvrose Jean Simon

Hr, Nämnd och administration

Registratur; Rabia Chohan

Ekonomi; Mikael Redelius

HR; Serife Köse/ Caroline Seidefors

Medborgarservice och stadsmiljö

Violeta Martinez

Förskola:

Annika Andersson

Carina Herbertsson

(Arkivleveransportalen)

Socialtjänst

Mona Jonsson

Ann Lindqvist

Lina Eriksson,

Diana Bidros

Ülfet Kaya (AMI)

Äldre, personer med funktionsnedsättning och socialpsykiatri:

Victoria Silberstein

Clara Näslund

Hanna Deblén



Assistansenheten

Kirsi Suhlin

LSS bostäder, Daglig verksamhet,

Boendestöd/stödboende, Portis och Hemtjänst:

Victoria Silberstein

Clara Näslund

Hanna Deblén

Sjukvården (HSL):

Emilie Engbom

Sätra vård och omsorgsboende:

Monica Holmberg

Vid behov av ny arkivredogörare ansvarar varje verksamhetschef för att sådan utses och att namn meddelas till arkivansvarig.

Arkivredogörarens uppgifter är att:

- hålla sig informerad om dels vilka handlingar som upprättas inom den egna avdelningen/enheten, dels tillämpa delar av dokumenthanteringsplanen samt meddela arkivansvarig när nya handlingar tillkommer
- se till att gallring sker inom avdelningen/enheten, att gallringsprotokoll skrivs vid varje gallring och att protokollet lämnas till arkivansvarig
- informera avdelningens/enhetens personal om dokumenthanteringsplanen och andra arkivfrågor
- lämna förslag till förbättring av arkivvården till förslag arkivhandläggare

Lisa Kinnari

Stadsdelsdirektör Bilaga 1.

Underskriftens äkthet valideras här: <https://underskriftpas.stockholm.se/validera>