

RIKTLINJE

för fastställande av arkivorganisation

Framtagen av: Arkivfunktionen	Diarienummer: KU.2023.83	Sida 1 (7)
Godkänd och fastställd av: KF	Version: 1	Ersätter:
Implementeras av: Nämnd/styrelse	Fastställd: 2024-04-08	Gäller from: 2024-04-08

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning.....	2
Inledning.....	3
Syfte/mål	3
Lagstiftning och styrande dokument.....	3
Informationsägande och ansvar för informationen.....	4
Arkivmyndigheten	4
Tillsynsansvar	4
Central arkivfunktion.....	4
Arkivarie	4
Arkivassistent	4
Arkivansvarig	4
Arkivombud/arkivredogörare	5
Handläggare	5
Revidering.....	5

Inledning

Varje myndighet (styrelse eller nämnd) behöver fastställa en arkivorganisation. I myndighetens beslut om arkivorganisation ska befattning/roll samt ansvar och arbetsuppgifter för de personer som ingår i arkivorganisationen fastställas och dokumenteras. Varje förvaltning ska ha en arkivansvarig och det antal arkivombud som behövs för att vårda arkivet. Uppgifter om arkivansvarig och arkivombud ska framgå av myndighetens arkivbeskrivning. En kopia av myndighetens fastställda arkivorganisation ska skickas till arkivfunktionen och till Sydarkivera för kännedom. Detta gäller även när arkivorganisationen revideras.

De utsedda ska tillsammans svara för att övriga medarbetare hanterar arkivvården inom förvaltningen. Varje medarbetare ansvarar för hanteringen av den information som den producerar i analog och/eller digital form. Det gäller oavsett om informationen förvaras i närarkiv, verksamhetssystem eller andra dokumentlager. Var originalhandlingar förvaras och hur de ska hanteras framgår av informationshanteringsplanen.

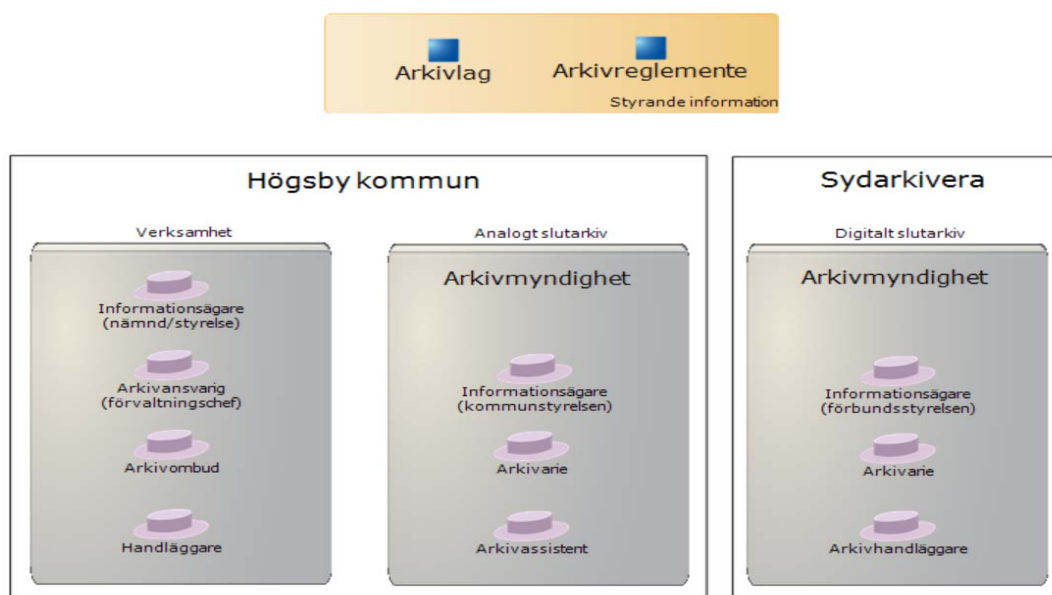
Syfte/mål

Syftet med arkivorganisationen är att bestämma ansvars-, uppgifts- och rollfördelningen för myndighetens arkivvård.

Lagstiftning och styrande dokument

Enligt 7 § arkivlagen (SFS 1990:782) ska det i varje kommun finnas en särskild arkivmyndighet. Arkivmyndighetens viktigaste roll är att garantera handlingarnas långsiktiga bevarande. I arkivreglementet fastställs vilka befogenheter arkivmyndigheten har.

I Högsby kommuns arkivreglemente har kommunfullmäktige beslutat vilka som ska vara arkivmyndigheter. Här finns också övergripande bestämmelser om arkivorganisationen.



Informationsägande och ansvar för informationen

Varje myndighet (nämnd/styrelse) äger sin information och är ansvariga för att vårda och skydda arkivet mot skada och obehörig åtkomst genom att säkerställa tillgång till godkänd förvaring och utbildad personal.

Arkivmyndigheten

Högsby kommun har ett delat arkivmyndighetsansvar. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för kommunens analoga slutarkiv. Kommunalförbundet Sydarkiveras förbundsstyrelse är arkivmyndighet för det digitala slutarkivet. Sydarkiveras arkivansvar framgår av förbundsordningen.

Arkivmyndigheterna får besluta i frågor som är av betydelse för de allmänna handlingarnas bevarande över tid genom att ange material och metoder för framställning av handlingar.

Tillsynsansvar

Högsby kommun har genom beslut i arkivreglementet överlämnat ansvaret för tillsyn till Sydarkiveras förbundsstyrelse.

Central arkivfunktion

Arkivfunktionen ska genom rådgivning och löpande service stödja förvaltningarna i deras arbete med att utarbeta förslag till gallringsbeslut och informationshanteringsplaner och uppmärksamma förvaltningarna på nödvändiga åtgärder som behöver genomföras. Arkivfunktionen ska även kontrollera att kommunens myndigheter följer de lagkrav som finns runt bevarande, gallring och förvaring av allmänna handlingar.

Arkivarie

Arkivarien är Sydarkiveras arkivkontakt och arbetar nära verksamheten för att gemensamt vårda handlingar som ska arkiveras på ett sätt som uppfyller lag och möjliggör handlingarnas sökbarhet över tid. I rollen ingår även att bistå allmänhet med arkivfrågor, samt informera och stödja verksamheten om arkiv. Arkivarie deltar vid arkivtillsynerna som representant för den lokala arkivorganisationen.

Arkivassistent

Arkivassistenten arbetar praktiskt med att skapa ordning och sökbarhet i slutarkivet eller i ett myndighetsarkiv. I arbetsuppgifterna ingår att ta emot arkivleveranser, ordna upp arkivhandlingar och förteckna arkiv enligt arkivredovisning samt att söka fram handlingar och svara på enklare frågor från förvaltningar och besökare.

Arkivansvarig

Arkivansvarig utses av nämnd eller styrelse och har det formella ansvaret för myndighetens arkiv. Förvaltningschefen är arkivansvarig om organisationen (myndigheten) inte utser någon annan. Den arkivansvarige ska ha en ledande befattning inom förvaltningen/bolaget och delta i ledningsgrupp eller motsvarande. Arkivansvarig ska ha en position där denna kan bevaka och påverka

verksamhetens beslutsprocesser och budgetarbete. Förvaltningschef är arkivansvarig om inte annan person utses av nämnd/styrelse. Arkivansvarig är en länk mellan arkivmyndigheten och den egna verksamheten. De huvudsakliga arbetsuppgifterna är att se till att det finns resurser och kompetens för att hantera informationsförvaltningen (arkivvården) på myndigheten. Rollen är främst bevakande men innebär också en arbetsledande funktion för arkivombuden/arkivredogörarna.

Arkivombud/arkivredogörare

Arkivombudet ska vara en länk mellan den centrala arkivfunktionen och verksamheten och behöver vara placerad där förvaltningens informationshantering och arkivering sker. Arkivombudet ska vara ett stöd inom förvaltningen och övervaka den löpande informationsförvaltningen (arkivvården) hos en nämnd eller kommunalt bolag. Arkivombudet utses av arkivansvarig. Det kan krävas flera arkivombud inom en större förvaltning.

Handläggare

Handläggaren ansvarar för sina tilldelade ärenden och handlingar. I ansvaret ingår att skydda handlingarna under handläggningstiden genom att använda de verksamhetssystem och lagringsytor som anges i informationshanteringsplanen samt att avsluta och arkivera ärenden och enskilda handlingar när de inte längre är aktuella. När ärendet arkiveras ska det vara rensat och kontrollerat så att alla handlingar som ska arkiveras finns med i akten.

Revidering

Beslutsdokumentet ska revideras när arkivorganisation eller ansvarsområden för arkivvården förändras.