

Föreskrift för arkivredogörare vid myndighet inom Stockholms läns landsting

Arkivorganisation

Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv enligt arkivlagen. Arkivet utgörs av myndighetens allmänna handlingar, dvs. de handlingar/den information som inkommer till eller upprättas hos myndigheten och som förvaras där. Dokument- och informationshanteringen, arkivbildningen och arkivvården ska ske i enlighet med gällande lagar och landstingets styrande dokument.

Myndigheten ska därför ha en arkivorganisation. Den ska bestå av en arkivansvarig som har det yttersta ansvaret och minst en arkivredogörare¹. Hur organisationen ser ut varierar mellan myndigheter, beroende på myndighetens storlek. Exempel på hur en arkivorganisation kan se ut och vilka funktioner som ingår i en sådan återfinns i bilagan ”Exempel på arkivorganisationer inom SLL”.

Arkivredogörare

Arkivredogöraren² ansvarar för den praktiska tillsynen och vården av handlingarna/informationen inom ett begränsat verksamhetsområde. Arkivredogörarens ansvarsområde/n och verksamhetsområdets avgränsning fastställs i myndighetens arkivorganisation.

Vad som ingår i arkivredogörarens ansvar är också beroende av om myndigheten har en arkivarie, huvudarkivredogörare eller flera arkivredogörare inom ett och samma verksamhetsområde. Hur ansvaret fördelas bestäms av arkivorganisationen. Huvudsaken är att alla ansvarsområden finns med. Ansvarsfördelningen fastställs slutgiltigt av arkivansvarig.

Det här gör du inom ditt verksamhetsområde

1. **Har kännedom om** vilka föreskrifter och rutiner som påverkar dokument- och informationshanteringen, arkivvården och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess.
2. **Informerar** personalen om vilka föreskrifter och rutiner som gäller för dokument- och informationshanteringen, arkivvården och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess.
3. **Ser till** att den praktiska dokument- och informationshanteringen, arkivvården och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess sköts enligt gällande föreskrifter och rutiner.

¹ Enligt Dokument- och arkivreglementet för SLL 6 §

² Enligt Dokument- och arkivreglementet för SLL 6 §

4. **Informerar** arkivansvarig och myndighetens arkivarie om förändringar av verksamhetsområdets rutiner gällande dokument- och informationshantering, arkivvård och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess.
5. **Redovisar** verksamhetsområdets information enligt av landstinget fastställd modell för informationsredovisning.
6. **Uppdaterar** verksamhetens informationsredovisning kontinuerligt.
7. **Utarbetar** vid behov och med stöd av arkivansvarig och/eller myndighetens arkivarie, förslag till verksamhetsspecifika bevarande- och gallringsplaner eller enskilda gallringsbeslut. Förslaget ska samrådats med landstingsarkivet.
8. **Ser till** att gallring genomförs enligt gällande lagar och landstingets styrande dokument.
9. **Ser till** att handlingar/information som ska bevaras framställs enligt metoder och med de material som myndigheten upphandlat. Detta för att garantera informationens hållbarhet och långtidsförvaring.
10. **Medverkar**, i samarbete med arkivansvarig och/eller myndighetens arkivarie, vid planeringen av ny- eller ombyggnation av arkivlokaler.
11. **Ser till** att handlingar/information som ska bevaras förvaras skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst.
12. **Ordnar** leveranser av handlingar/information till landstingsarkivet så att de sker enligt föreskrifter och ingångna överenskommelser.