

## Arbetsfördelning för arkivansvarig och arkivombud

### Arkivansvarig

#### Placering i den egna organisationen

Ytterst är det politikerna i nämnden, eller bolagets styrelse, som bär ansvaret för myndighetens verksamhet och de allmänna handlingar som hanteras där. Av praktiska skäl ska dock ansvaret för myndighetens arkivvård samordnas till en särskild befattningshavare, så kallad arkivansvarig, som bör vara högt placerad vid myndigheten och lämpligen ha eget resursansvar för arkivfrågor. Den arkivansvarige ska vara placerad så att denne har möjlighet att bevaka och påverka verksamhetens beslutsprocesser och budgetarbete. Detta innebär en organisatorisk placering direkt under förvaltningschef eller verkställande direktör – förslagsvis utvecklings- eller administrativ chef.

#### Roll och arbetsuppgifter

Rollen som arkivansvarig innebär ett formellt ansvar för arkivet hos en myndighet (informationsägare). Den ansvarige ska bland annat se till att det finns resurser och kompetens för att hantera informationsförvaltningen (arkivvården). Den arkivansvarige har en viktig roll som länk mellan arkivmyndigheten och den egna verksamheten och är kontaktperson mot Sydarkivera. Rollen är främst bevakande och samordnande men innebär också en arbetsledande funktion avseende det praktiska arkivarbetet i den egna verksamheten. Sydarkivera stödjer den arkivansvarige i dennes arbete genom råd, handledning och regelbundna inspektioner.

### Arkivansvarigs arbetsuppgifter:

- känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård och hantering av allmänna handlingar
- bevaka arkivlagen och se till att Sydarkiveras arkivregler efterlevs inom den egna verksamheten
- samråda med Sydarkivera i frågor angående arkiv- och informationshantering
- löpande bevaka verksamhetens besluts- och budgetprocesser och deras påverkan på arkiv- och informationshanteringen
- övervaka förändringar vid omorganisationer, införskaffande av nya IT-stöd, nya verksamhetsrutiner m.m. och samråda med Sydarkivera hur dessa påverkar arkiv- och informationshanteringen
- upprätta arkivbeskrivning, hålla denna uppdaterad och skicka den till Sydarkivera för godkännande
- utarbeta dokumenthanteringsplan för verksamheten i samråd med Sydarkivera och se till att planen fortlöpande hålls aktuell
- vara sammankallande vid Sydarkiveras inspektion och se till att verksamhetsrepresentanter finns närvarande vid inspektionen
- fånga upp och till Sydarkivera vidarebefordra i den egna organisationen förekommande frågor angående arkiv- och informationshantering
- sprida information från Sydarkivera i den egna organisationen

### Arkivombudets arbetsuppgifter:

- känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård och hantering av allmänna handlingar
- Vårda förvaltningens/avdelningens handlingar
- Hålla handlingarna tillgängliga enligt OSL och andra lagrum
- Biträda arkivansvarig vid upprättande av arkivbeskrivning
- Verkställa beslutad gallring, enligt verksamhetens dokumenthanteringsplan.
- Biträda vid utarbetande av gallringsanvisningar
- Se till att bevarandet följs enligt verksamhetens dokumenthanteringsplan.
- Överlämna handlingar efter överenskommelse till kommunarkivet
- Samråda med arkivansvarig för verksamheten och arkivmyndigheten respektive kommunarkivet i arkivfrågor