

## Den arkivansvariges uppgifter

Den arkivansvarige som ytterst svarar för myndighetens arkivvård bör vara en tjänsteman med central placering och överblick över myndighetens verksamhet och bör utses av respektive nämnd/styrelse. Då arkivansvarig utses bör möjliga delegationer – rörande aktualiseringar av informationshanteringsplaner, kontroll av verkställd gallring och verkställda leveranser till Stadsarkivet samt eventuellt sekretessprövningsrätt – ingå i beslutet.

Myndighetens chef är ansvarig för att personalen medverkar i dokumenthantering och arkivvård.

Myndigheten skall anmäla till Stadsarkivet vem som är arkivansvarig.

Den arkivansvariges uppgifter är:

- att känna till gällande lagstiftning, kommunens arkivreglemente och övriga föreskrifter och riktlinjer inom arkivområdet samt att bevaka att myndigheten efterlever detta;
- att planera myndighetens arkivverksamhet samt även bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering;
- att svara för att myndighetens arkiv förvaras i godkända arkivlokaler/arkivskåp och förvaringsmedel;
- att upprätta informationshanteringsplan och arkivbeskring samt att regelbundet se över och revidera dem och myndighetens arkivbildning;
- att bevaka arkivfrågorna vid organisationsförändringar, skador på arkiv (brand, vatten, stöld) och vid avveckling av verksamheten m.m. kontakta Stadsarkivet;
- att tillsammans med arkivredogörarna regelbundet se över förutsättningarna för gallring och till stadsarkivet lämna in gallringsbegäran;
- att bevaka att endast materiel och metoder som är arkivbeständiga används till handlingar som ska bevaras;
- att medverka vid inspektioner;
- att lämna arbetsledning till och stödja arkivredogörarna;
- att informera personal om arkiv och arkivregler samt medverka vid arkivutbildningar;
- att hålla kontakt med Stadsarkivet.