



Arkivredogörarens uppgifter

Arkivredogöraren är den tjänsteman som verkställer arkivbildarens arkivvård. För att arkivredogöraren ska kunna utföra sina uppgifter, bör denne vara en tjänsteman med god kännedom om offentlig förvaltning, handlingsoffentlighet och sekretess samt god överblick över den verksamhet som uppgiften omfattar. Det är lämpligt att arkivredogöraren är den som har hand om kansli och diarieföring. Verksamhetens chef utser i samråd med myndighetens arkivansvarige den som skall vara arkivredogörare och ska anmäla till Stadsarkivet vem som är arkivredogörare.

Verksamhetens chef, som är ansvarig för arkivbildningen och arkivvården, svarar för att arkivredogöraren kan utföra sitt uppdrag.

Arkivredogörarens uppgifter är:

- att känna till gällande lagstiftning, kommunens arkivreglemente och övriga föreskrifter och riktlinjer inom arkivområdet samt informerar personalen om dokumenthantering och arkivvård;
- att vårda arkivbildarens handlingar och svara för att de förvaras enligt gällande bestämmelser;
- att hålla handlingarna ordnade och tillgängliga enligt tryckfrihetsförordningens, arkivlagens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser;
- att kontrollera att endast materiel och metoder som är arkivbeständiga används till handlingar som ska bevaras;
- att i samråd med arkivansvarig utarbeta informationshanteringsplan och arkivbeskrivning samt att de revideras vid behov;
- att bevaka att arkivbildningen sker i enlighet med informationshanteringsplanen;
- att tillsammans med arkivansvarig regelbundet se över förutsättningarna för gallring och till stadsarkivet lämna in gallringsbegäran;
- att verkställa beslutad/föreskriven gallring;
- att medverka vid inspektioner;
- att hålla Stadsarkivets tillsynsarkivarier fortlöpande informerade om förändringar i dokumenthanteringen och andra arkivförhållanden;
- att förbereda och verkställa avlämnande av arkivhandlingar till Stadsarkivet;
- att upprätthålla kontakt med den arkivansvarige och Stadsarkivet.