



Arkivfunktionen

- beskrivning av roller och ansvar
för arkivansvariga och
arkivredogörare

Inledning	3
Legala krav.....	3
Arkivfunktionens två roller	4
Arkivansvarig.....	4
Arkivredogörare.....	5
Att arbeta med arkiv- och informationshanteringsfrågor.....	6
Källor.....	7

Inledning

Dessa instruktioner riktar sig till medarbetare i Lunds kommun som arbetar med informationshantering och som därför har ett ansvar för att aktuella lagar och regler för detta område tillämpas. Bland de arkivansvariga och arkivredogörare som utsetts vid kommunens förvaltningar/bolag är innehållet särskilt viktigt att känna till. Instruktionerna bör även vara vägledande för förvaltningen/bolaget när en ny arkivansvarig eller arkivredogörare ska tillsättas.

I Lunds kommun organiseras det styrande arkivansvaret enligt en struktur där varje förvaltning/bolag har en eller flera arkivansvariga. Dessa roller ansvarar främst för att lagar och bestämmelser upprätthålls på en övergripande nivå i förvaltningen. Därtill finns en eller flera arkivredogörare som ser till att enheternas information vårdas och hanteras på rätt sätt i det dagliga arbetet.

Stadsarkivet utövar arkivtillsyn, främjar arkivfrågor, samt ansvarar för den information som överlämnas för slutarkivering.

Legala krav

Arkivansvaret inom Lunds kommun utgår från arkivlagen (1990:782) samt kommunens arkivreglemente vilket innehåller mer specifika bestämmelser.

Arkivlagen fastslår att en myndighet själv ansvarar för vården av sitt arkiv, vilket därför också gäller för förvaltningar och bolag i Lunds kommun. Det är myndighetens ansvar att upprätthålla ordningen i sitt arkiv och beskriva innehållet för att underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar. Myndigheten måste också vårda arkivet, till exempel skydda informationen mot förstörelse och obehörig åtkomst, samt verkställa beslut om gallring.

Arkivreglementet för Lunds kommun beslutas av kommunfullmäktige och det reglerar mer detaljerat hur arkivansvaret fördelas i kommunen. Reglementet säger att kommunstyrelsen ansvarar som arkivmyndighet för organisationens förvaltningar och bolag, ett arbete som fullgörs av Stadsarkivet. I och med detta ansvarar Stadsarkivet för arkivtillsyn gentemot kommunens olika verksamheter.

Arkivfunktionens två roller

Inom varje förvaltning/bolag ska arkivansvariga och arkivredogörare utses. Arkivansvariga och arkivredogörare är förvaltningen/bolagets kontaktpersoner i arkivfrågor, både för personalen och gentemot Stadsarkivet. Det är upp till förvaltningen/bolaget själv att besluta hur ansvaret ska struktureras och vilken personal som ska engageras i rollerna. Vanligtvis utses respektive förvaltningschef som arkivansvarig. Uppdraget som arkivansvarig kan delegeras men då behöver delegaten ha en chefsbefattning med befogenheter kring planerings-, organisations- och budgetarbete. För att ha en nära koppling till förvaltningens informations- och arkivhantering bör personen vara chef för den personal som ansvarar för registrator/nämndsekreterare på förvaltningen. I regel utser varje förvaltning/bolag en, eller för större förvaltningar, flera arkivansvariga. Om flera arkivansvariga utses ska en av dessa ha ett samordnande ansvar. Inom varje enhet/avdelning finns det sedan en eller flera arkivredogörare som ser till att enhetens arkivhandlingar och arkivvård sköts på rätt sätt.

Arkivfunktionen och dess två roller följer kommunens målsättning om "Ett Lund" där man eftersträvar en tydligare styrning, god service, effektivitet, kreativitet och samarbete över förvaltningsgränserna.

Arkivansvarig

Den som är arkivansvarig ansvarar i huvudsak för att gällande lagar och föreskrifter följs inom hela myndigheten/förvaltningen/bolaget, samt informerar personal och nämnd/styrelse i arkivfrågor. Innehavaren av rollen har de befogenheter som krävs för att ansvara för:

- att arkivfrågor beaktas i budgetarbete och övrigt planeringsarbete samt vid organisationsförändringar
- att arkivfrågor beaktas vid upphandling, uppgradering och avveckling av IT-system
- att myndighetens/förvaltningens/bolagets egen arkivorganisation är uppbyggd och fungerar på ett sätt så att gällande regler och föreskrifter följs
- att myndigheten/förvaltningen/bolaget har aktuell arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan
- att säkerställa tillgången till allmänna handlingar, i analogt såväl som digitalt format, och offentlighetens rätt till insyn

Exempel på ingående arbetsuppgifter:

- Hålla sig uppdaterad med de anvisningar som Stadsarkivet ger samt säkerställa att gällande lagar och föreskrifter följs inom myndigheten/förvaltningen/bolaget

- Driva myndighetens/förvaltningens/bolagets nätverk av arkivredogörare:
 - Ha ett aktivt samarbete med organisationens egna arkivredogörare
 - Säkerställa att de utsedda arkivredogörarna har rätt kompetens för att fullgöra sina uppgifter
 - Förmedla information i aktuella arkivfrågor till verksamhetens arkivredogörare
- Förmedla information i aktuella arkivfrågor till berörda befattningshavare
- Se till att myndighetens/förvaltningens/bolagets totala bestånd av allmänna handlingar, alltså upprättade eller inkomna handlingar oberoende av medium, finns inventerade på enhets/avdelningsnivå
- Involvera Stadsarkivet och IT-avdelningen vid upphandling och uppgradering av IT-system för att säkra att arkivfrågor beaktas
- Samarbeta med IT-avdelningen och Stadsarkivet i samband med systemavveckling
- Delta i Stadsarkivets nätverk för arkivansvariga
- Se till att Stadsarkivet rådfrågas vid organisationsförändringar
- Samarbeta med Stadsarkivet kring arkivinformaton på web/intranät

Arkivredogörare

En arkivredogörare ansvarar för att en god dokumenthantering upprätthålls på den egna enheten/avdelningen enligt de anvisningar som finns och är en länk mellan verksamhet och arkivansvarig/Stadsarkivet. Innehavaren av rollen har de befogenheter som krävs för att ansvara för:

- att gällande lagar och föreskrifter efterföljs i den egna enhetens/avdelningens informationshantering
- att arkivfrågor beaktas i den egna enhetens/avdelningens planeringsarbete gällande såväl den analoga som den digitala informationen

Exempel på ingående arbetsuppgifter:

- Säkerställa att den egna enhetens/avdelningens samtliga inkomna och upprättade handlingar finns inventerade och ordnade
- Se till att gallring sker, samt att relevant information bevaras och förvaras enligt gällande bestämmelser
- Informera berörd personal om föreskrifter och rutiner på arkivområdet som gäller för enheten/avdelningen
- Bidra med underlag för att hålla förvaltningens/bolagets arkivbeskrivning aktuell
- Samarbeta med IT-avdelningen och Stadsarkivet i samband med en systemavveckling

- Tillhandahålla relevant information och service vid digital leverans till ett e-arkiv
- Ordna, förteckna och leverera analogt material till Stadsarkivet
- Samarbeta med Stadsarkivet kring arkivinformaton på web/intranät

Att arbeta med arkiv- och informationshanteringsfrågor

Det är viktigt att arkivansvariga och arkivredogörare inte bara involveras i de arkivfrågor som berör pappersdokument utan även den digitala informationen. Arbetet med arkivfrågor ska ske förebyggande. Om information hanteras rätt redan från början och det finns en utstakad plan för informationens hela livslängd minskar risken för framtida extraarbeten eller olyckliga informationsförluster. En verksamhet har därför mycket att vinna på att aktuella regelverk efterföljs, ett konstaterande som bör förmedlas av såväl arkivansvariga som arkivredogörare.

Eftersom det ligger i arkivredogörarens roll att besvara arkivfrågor som dyker upp i verksamheten blir det särskilt viktigt att informera alla om när en ny arkivredogörare har tillträtt, hur personal kommer i kontakt med denne och vilka slags frågor som arkivredogöraren kan besvara. Om en arkivansvarig märker att ett område är eftersatt kan det vara bra med en riktad insats för just detta område. Till exempel kan det anordnas en workshop eller en föreläsning för förvaltningens arkivredogörare, förslagsvis sker detta tillsammans eller i samråd med Stadsarkivet.

Att upprätthålla en kontakt med personal som ansvarar för verksamhetens IT-system blir viktigt för att säkerställa att arkivreglementet efterföljs även där. Särskilt viktigt är det att lyfta fram krav på format och arkiveringsfunktioner när ett nytt IT-system ska köpas in, när informationen ska överföras mellan två system eller när system stängs ner och informationen ska överlämnas till ett e-arkiv.

Vid skanning av pappersdokument till digitala format är det också viktigt att frågor kring informationshantering aktualiseras, inte sällan handlar det då om hur pappersdokument eller digitala filer ska hanteras efter skanning. Ansvariga i arkivfrågor ska därför involveras i rutiner och projekt som involverar skanning så att det inte resulterar i informationsförluster eller ett överflödigt bevarande av kopior. I dessa fall är det därför viktigt att ansvariga för arkivfrågor håller sig uppdaterade om aktuella dokumenthanteringsplaner för Lunds kommun.

Källor:

Arkivansvar. Rollbeskrivning för arkivansvarig och arkivredogörare.
Version 1.0, 2014. Enheten för tillsyn och utredning. Regionarkivet,
Koncernkontoret, Region Skåne.