



Arkivansvarig och arkivredogörare för barn- och ungdomsnämnden

Förslag till beslut

1. Enhetschef för sammanhållen administration på Utbildningsförvaltningen utses till arkivansvarig för barn- och ungdomsnämnden.
2. Registrator för barn- och ungdomsnämnden utses till arkivredogörare för barn- och ungdomsnämnden.

Ärende

I Linköpings kommuns arkivhandbok anges att varje myndighet i kommunen (varje nämnd) ska ha en arkivansvarig som ytterst svarar för myndighetens arkivvård.

I arkivhandboken anges också att 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.

Barn- och ungdomsnämnden behöver på grund av personalförändringar revidera beslut dnr BOU 2014-389 gällande arkivansvarig för barn- och ungdomsnämnden. Genom barn- och ungdomsnämndens beslut 2014 har arkivansvarig vid Utbildningsförvaltningen varit den administrativa chefen och arkivredogöraren har varit registrator för nämnden.

Då Utbildningsförvaltningen inte längre har en administrativ chef föreslår kontoret att ansvaret istället överförs till enhetschefen för sammanhållen administration. Kontoret föreslår att registrator för barn- och ungdomsnämnden även fortsättningsvis ska vara arkivredogörare för nämnden.

Beslutsunderlag:
Tjänsteskrivelse – Arkivansvarig och arkivredogörare BOU

Bakgrund

I Linköpings kommuns arkivhandbok anges att varje myndighet i kommunen (varje nämnd) ska ha en arkivansvarig som ytterst svarar för myndighetens arkivvård och en arkivredogörare som verkställer myndighetens arkivvård.

Följande uppgifter åläggs den arkivansvarige i arkivhandboken:

- 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 budget- arbete och övrig planering;
- att svara för att myndighetens arkiv förvaras i godkända arkivlokaler/arkivskåp och förvaringsmedel;
- att upprätta dokumenthanteringsplan 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.

Följande uppgifter åläggs arkivredogöraren i arkivhandboken:

- 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 sekretesslagens bestämmelser;
- att kontrollera att endast materiel och metoder som är arkivbeständiga används till handlingar som ska bevaras;
- att i samråd med arkivansvarig utarbeta dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning samt att de revideras vid behov;
- att bevaka att arkivbildningen sker i enlighet med dokumenthanteringsplanen;
- 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 tillsynsarkivariers 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.

Information eller förhandling enligt lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet

Information enligt MBL § 19 har givits den 21 maj 2019.

Utbildningskontoret

Utbildningskontoret

Anne Hallberg

Christel Horsak

Beslutet skickas till:
Stadsarkivet