

ATT FASTSTÄLLA ARKIVANSVAR OCH ARKIVORGANISATION

– en handledning för myndigheter
i Västra Götalandsregionen
och Göteborgs Stad

I denna serie har även utkommit

- Att planera, utföra och drifta arkivlokaler
- Att upprätta arkivbeskrivning
- Att inventera arkivhandlingar
- Att arkivera analoga handlingar
- Att arkivera analogt bildmaterial
- Att framställa och lagra elektroniska handlingar
- Att leverera arkivhandlingar

Denna skrift är framtagen av Regionarkivet.

Enstaka exemplar kan beställas hos

Regionarkivet

Box 2154

403 13 GÖTEBORG

www.arkivnamnden.org

ISBN 978-91-980583-1-4

Version 2, 2013-02-26

INNEHÅLL

| | |
|---|----|
| 1. Inledning | 4 |
| 2. Myndighetens arkivorganisation | 5 |
| 2.1 Regelverket | 5 |
| 2.2 Arkivansvarig | 6 |
| 2.3 Arkivredogörare | 7 |
| 2.4 Fastställa myndighetens arkivorganisation | 8 |
| 3. Arbetsuppgifter och ansvarsområden | 10 |
| 3.1 Arkivansvariga | 10 |
| 3.2 Arkivredogörare | 11 |
| 4. Sammanfattning | 14 |

1. Inledning

Varje myndighet (nämnder och styrelser i bolag och stiftelser) som omfattas av arkiv- och offentlighetslagstiftningen har det fulla ansvaret för sina allmänna handlingar och arkiv. Om arkivansvaret inte delegeras till någon särskild person, är det nämnden/styrelsen som är ansvarig, vilket blir mycket opraktiskt. För att detta ska fungera i praktiken behövs en tydlig ansvarsfördelning och en organisation som svarar för och förvaltar arkivfrågorna.

Det här dokumentet är en vägledning till vad som gäller vid fastställande av en myndighets arkivorganisation. Syftet med handledningen är även att tydliggöra vilket ansvar och vilka arbetsuppgifter som ingår i uppdraget som arkivansvarig respektive arkivredogörare.

2. Myndighetens arkivorganisation

2.1 Regelverket

Av 6 § arkivreglemente för Göteborgs Stad respektive 6 § arkivreglemente för Västra Götalandsregionen framgår att det hos varje myndighet skall finnas

- en eller flera arkivansvariga
- samt en eller flera arkivredogörare.

Dessa personer ska ha kunskap om gällande författningar och övriga bestämmelser som rör hantering av allmänna handlingar och arkiv. Vidare ska de vara myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

Arkivbildarnas (myndigheternas) ansvar

Respektive myndighet i Västra Götalandsregionen och i Göteborgs Stad har ansvar för att planera och styra sin arkivbildning och se till att arkiven vårdas i enlighet med arkivlagen och arkivreglementet. Ansvaret skall enligt arkivförfattningarna delegeras till en särskilt utsedd arkivansvarig.

Arkivnämndens (arkivmyndighetens) ansvar

Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad är arkivmyndighet för myndigheter (nämnder och styrelser i bolag och stiftelser) i Göteborgs Stad. Verksamheten bedrivs genom Regionarkivet, som är Arkivnämndens förvaltning i arkivfrågor.

Regionarkivet utövar tillsyn över arkivreglernas efterlevnad och ger myndigheterna och de bolag som avses i 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen råd vid tillämpningen av regelverket. Regionarkivet tar även (efter överenskommelse) emot äldre arkivmaterial för vård, förvaring och tillhandahållande. Därutöver fattar Regionarkivet beslut om gallring.

2.2 Arkivansvarig

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 arkivvård¹ samordnas till en särskild befattningshavare, så kallad arkivansvarig, som bör vara högt placerad vid myndigheten och lämpligen ha eget resursansvar för arkivfrågor – förslagsvis utvecklings- eller administrativ chef eller motsvarande alternativt vara en högskoleutbildad arkivarie. Arkivansvarig bör vara den som har möjlighet att påverka och belysa arkivfrågor så att finansiella resurser avsätts för arkivarbete.

Eftersom arkivansvaret formellt redan har delegerats från myndighetens nämnd eller styrelse kan inte den arkivansvarige sin tur uppdra åt annan anställd inom myndigheten att utföra uppdraget (vidaredelegera).

Enligt arkivförfattningarna ingår i uppdraget huvudsakligen att:

- Utveckla arkivorganisation och arbetssätt.
- Bevaka arkiv- och dokumenthanteringsfrågor inom hela myndigheten.
- Informera nämnd/styrelse, personal och arkivmyndighet i arkivfrågor.

Den som formellt har utsetts till ansvarig bör ha tillgång till aktuell information om myndighetens verksamhet, och kunna bedöma hur förändringar i verksamhet och informationshantering påverkar myndighetens allmänna handlingar och arkiv. I ansvaret ingår även att känna till såväl grundläggande som interna arkivbestämmelser.

Hos de flesta myndigheter måste man räkna med att den arkivansvarige utöver arkivvården även har andra arbetsuppgifter.

¹Arkivvård är ett begrepp som används i arkivlagen för att organisera, skydda och gallra arkiv samt åtgärder i syfte att fysiskt skydda och bevara arkiv

Fler myndigheter i Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad skulle dock behöva anställa en arkivarie eller motsvarande, för att på heltid arbeta med myndighetens arkiv- och dokumenthanteringsfrågor.

Om flera arkivansvariga utses

Hos stora myndigheter med förgrenad förvaltning kan funktionen som arkivansvarig behöva förstärkas. Detta kan ske genom att fler än en befattningshavare utses. En av dessa ska då vara huvudansvarig med särskilt samordningsansvar för all hantering av myndighetens allmänna handlingar, även de digitala.

2.3 Arkivredogörare

Utöver arkivansvarig ska myndigheterna även ge andra personer, så kallade arkivredogörare, särskilda arbetsuppgifter och ansvarsområden att bevaka inom arkivvården. De som utses bör ha mycket god kännedom om myndighetens verksamhet och administrativa rutiner

I uppdraget ingår huvudsakligen att svara för det praktiska arbetet med myndighetens arkiv, t.ex. för tillsyn och vård av främst det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens allmänna handlingar. Personal med arkivvårdande uppgifter måste vid sidan av andra arbetsuppgifter få tid till arkivvården samt få den utbildning som behövs.

Om flera arkivredogörare utses

Man kan välja om man vill ha en arkivredogörare eller, om det är en stor myndighet, flera för olika delar av verksamheten. Särskilt viktigt är det att enheter som är geografiskt skilda från myndighetens centrala administration har egna arkivredogörare.

Om man har flera arkivredogörare är det praktiskt, men inget krav, att ha en huvudarkivredogörare med särskilt samordnings-

ansvar som utför de arbetsuppgifter som inte bör spridas på för många händer (exempelvis att upprätta en arkivförteckning och medverka i arbetet att ta fram eller revidera myndighetens dokumenthanteringsplan).

2.4 Fastställa myndighetens arkivorganisation

Ansvarfördelningen mellan arkivansvarig och arkivredogörare måste göras tydlig. Myndigheten bör därför, genom ett formellt beslut, fastställa sin arkivorganisation. Syftet med arkivorganisationen är att bestämma ansvars-, uppgifts- och rollfördelningen för myndighetens arkivvård. Dokumentet, som fastställer arkivorganisationen, ska även fungera som en instruktion för hela verksamheten, inte enbart för personal med arkivvårdande arbetsuppgifter.

Arkivorganisationen bör utses av myndighetens nämnd/styrelse, förvaltningschef/VD eller motsvarande genom att man fastställer och dokumenterar namn, befattning samt ansvar och arbetsuppgifter för de personer som tillsammans ska svara för arkivvården.²

Myndigheten bör sammanfatta och dokumentera fördelningen av ansvar och arbetsuppgifter för arkivansvariga och arkivredogörare i ett beslutsdokument.

Vad ska det formella beslutet om arkivorganisation innehålla?

- För de arkivansvariga gäller att:
- Namn och befattning ska anges.
- Namn och befattning på huvudansvarig med särskilt samordningsansvarig ska anges (gäller i de fall myndigheten utsett flera arkivansvariga).

För arkivredogörarna gäller att:

- Om uppdraget är knutet till bestämda befattningar hos myndigheten ska befattningarna redovisas.

²Information om arkivansvarig respektive arkivredogörare ska även framgå av myndighetens arkivbeskrivning.

- Om uppdraget är knutet till bestämda individer ska individerna namnges.
- Namn och befattning på huvudansvarig med särskilt samordningsansvar kan anges (gäller endast i de fall myndigheten utsett en sådan).

Av dokumentet ska det även framgå vilka arbetsuppgifter och ansvarsområden som uppdraget som arkivansvarig respektive arkivredögörare omfattas av och hur uppdragen formellt har fördelats. För förslag på arbetsuppgifter och ansvarsområden se under rubriken ”Arbetsuppgifter och ansvarsområden” nedan.

En kopia av myndighetens fastställda arkivorganisation ska skickas till Regionarkivet för kännedom.

Tänk på att uppgifter om arkivansvarig respektive arkivredögörare även ska framgå av myndighetens arkivbeskrivning. Se handledning ”Att upprätta arkivbeskrivning”.

Revidering av beslutad arkivorganisation

Beslutsdokumentet ska revideras när arkivorganisation eller ansvarsområden för arkivvården förändras (en kopia på ny beslutad arkivorganisation skickas till Regionarkivet för kännedom).

3. Arbetsuppgifter och ansvarsområden

Nedan följer förslag på vilka arbetsuppgifter och ansvarsområden som, vid sidan av det ordinarie arbetet, bör hörä till den arkivansvarige respektive arkivredogörarens uppdrag.

Tänk på att det är lämpligt att den arkivansvarige även blir ansvarig för att lämna upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § punkt 4 offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Oavsett vem på myndigheten som får ansvaret bör detta framgå av den beslutade arkivorganisationen.

3.1 Arkivansvariga

Arkivansvarig bör ha följande arbetsuppgifter och ansvar:

1. Ha kännedom om gällande arkivförfattningar samt tillse att arkivreglementet för Göteborgs Stad respektive arkivreglemente för Västra Götalandsregionen tillämpas inom myndigheten/bolaget och att information i arkivfrågor sprids till berörda befattningshavare.
2. Verka för att bygga upp och upprätthålla arkivorganisationen så att samtliga allmänna handlingar hanteras enligt regelverket (även de digitala) och att handlingarna registreras, ordnas och förvaras på ett enhetligt och strukturerat sätt och att det finns sökingångar till handlingarna.
3. Bevaka att arkivfrågor beaktas i budgetarbete och övrigt planeringsarbete samt vid organisationsförändringar så att resurser avsätts för arkiv- och dokumenthantering.
4. Ha ett samordningsansvar för myndighetens interna arkiv- och dokumenthanteringsrutiner där samråd med arkivredogörare ingår.

5. Ansvara för att dokumenthanteringsplan/gallringsbeslut och arkivredovisning (arkivbeskrivning och arkivförteckning) finns och är uppdaterad samt att vid tveksamheter hjälpa till att tolka dokumenthanteringsplanen för arkivredogörarna och myndighetens personal.

6. I första hand svara för kontakterna mellan nämnd/styrelse, personal och Regionarkivet och se till att information i arkivfrågor (även interna) når myndighetens personal, på alla nivåer, (och hålla sig uppdaterad i dessa frågor).

7. Ansvara för formella framställningar till Regionarkivet om t.ex. gallring, inspektion av arkivlokaler och leveranser.

8. Samråda med och hålla Regionarkivet underrättat om sådana förändringar av organisation, verksamhet och informationshantering som kan påverka arkivbildningen t.ex. när nya IT-system och IT-rutiner introduceras eller när myndigheten deltar i gemensamma projekt med andra myndigheter eller företag.

9. Vid Regionarkivets inspektioner redogöra för myndighetens hantering av allmänna handlingar och arkiv.

10. Bevaka att gällande bestämmelser om skrivmaterial följs och att nybyggnad, ombyggnad, förhyrning och byte av arkivlokaler sker enligt gällande bestämmelser om arkivlokaler och att arkivhandlingar förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst.

3.2 Arkivredogörare

Arkivredogörare bör ha följande arbetsuppgifter och ansvar:

1. Ha särskilda kunskaper om bestämmelser som rör det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens hantering av allmänna

handlingar och arkiv och internt lämna råd och anvisningar i arkivfrågor (alt. hänvisa frågorna vidare till arkivansvarig).

2. Vara det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens kontaktperson gentemot arkivansvarig eller huvudarkivredogörare (om sådan finns).

3. Ordna, inventera och förteckna arkiv och se till att den egna enhetens handlingar tas tillvara och arkivläggs och att pappershandlingar som ska bevaras läggs i arkivboxar och förses med anteckning om innehållet.

4. Svara för det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens leveranser till myndighetens arkivlokaler (närarkiv eller centralarkiv).

5. Tillsammans med arkivansvarig medverka i arbetet med att ta fram och/eller revidera förvaltningens gallringsbeslut/dokumenthanteringsplan.

6. Se till att arkivbildningen inom det egna verksamhetsområdet/den egna enheten sker enligt beslutad dokumenthanteringsplan och (i samråd med arkivansvarig) fortlöpande verkställa beslutad gallring.

7. I samråd med arkivansvarig förbereda och ansvara för det praktiska vid leverans av handlingar till Regionarkivet. (OBS! Myndighetens önskemål om att få leverera arkivhandlingar/uppgifter ska gå via arkivansvarig).

8. Tillsammans med arkivansvarig medverka vid planering och projektering av ny- och ombyggnad av arkivlokaler.

9. Ansvara för och sköta utlån av de handlingar som förts till

myndighetens arkivlokal och i övrigt tillhandahålla information i arkivet i enlighet med offentlighetsprincipen samt att se till att endast behörig personal har tillträde till arkivlokalen.

10. I övrigt biträda arkivansvarig och svara för den praktiska arkivvården.

4. Sammanfattning

- Nämnder och styrelser ska fastställa en arkivorganisation för myndigheten/bolaget genom att bl.a. utse en eller flera arkivansvariga och en eller flera arkivredogörare. I beslutet om arkivorganisation ska det tydligt framgå hur ansvar och arbetsuppgifter fördelas mellan arkivansvarig och arkivredogörare.
- Myndighetens arkivansvarige bör vara högt placerad vid myndigheten och ha en beslutsfattande ställning alternativt vara en högskoleutbildad arkivarie.
- Vid behov av flera arkivansvariga skall det finnas endast en arkivansvarig med särskilt samordningsansvar för all hantering av myndighetens allmänna handlingar, även de digitala.
- En kopia av dokumentet om arkivorganisation (med bl.a. uppgift om namn och befattning på arkivansvarig) ska skickas till Regionarkivet.
- Revidera fastställd arkivorganisation när arkivorganisation eller ansvarsområden för arkivvården förändras (och skicka en kopia för kännedom till Regionarkivet).
- Uppgifterna om arkivorganisation såsom arkivansvar respektive arkivredogörare ska även framgå av myndighetens arkivbeskrivning (uppdatera arkivbeskrivningen vid förändring).



ISBN 978-91-980583-1-4



**Göteborgs
Stad**



**VÄSTRA
GÖTALANDSREGIONEN**