

Rutin gällande arkivansvar och arkivorganisation inom Socialnämnden

Socialförvaltningen, Motala kommun



Beslutsinstans: Socialdirektör
Datum: 2016-01-26
Reviderande instans:
Datum:
Gäller från: 2016-01-26

Diarienummer: 15/SN 0014
Paragraf:
Diarienummer:
Paragraf:

Rutin gällande arkivansvar och arkivorganisation inom Socialnämnden

Inledning

Socialnämndens arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och handlingar som avses i 2 kap 9 § tryckfrihetsförordningen, vilka myndigheten tar om hand för arkivering.

I arkivlagen (1990:782) fastslås att Socialnämndens arkiv är en del av det nationella kulturarvet och att det skall bevaras, hållas ordnat och vårdas så att det tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

Syftet med det här dokumentet är att visa Socialnämndens arkivorganisation och att tydliggöra arkivansvaret.

Rutin

Legala krav

Enligt 7§ arkivlagen skall i varje kommun finnas en särskild arkivmyndighet. Kommunstyrelsen är enligt Motala kommuns arkivreglemente arkivmyndighet och huvudman för centralarkivet, vilket svarar för beredning och verkställighet av arkivmyndighetens uppgifter.

Arkivansvaret inom Socialnämnden i Motala kommun utgår från arkivlagen samt arkivreglementet för Motala kommun. Arkivlagen fastslår att samtliga myndigheter och kommunala företag ansvarar för sina arkiv. Vid myndigheternas förvaltningar skall en arkivansvarig utses samt arkivredogörare till det antal som behövs för att klara löpande arkivvårdande uppgifter.

Socialnämndens arkivansvar innefattar:

- registrering av handlingar i diariet eller att information hålls ordnade på annat sätt för att underlätta tillgängligheten enligt gällande lagkrav
- styrning av arkivbildningen genom upprättandet av dokumenthanteringsplaner, vilka avgränsar och strukturerar arkivbildningen
- val av material och metoder för att garantera informationens beständighet, tillgänglighet och spårbarhet
- arkivredovisning

- beslut om bevarande och gallring, vilket visas genom dokumenthanteringsplaner, och verkställande av gallring. Allmänna handlingar får endast gallras efter beslut av Socialnämnden.
- förvaring och lagring av information för att garantera informationens beständighet, tillgänglighet och spårbarhet enligt gällande lagkrav
- vård och skydd av handlingar
- tillhandahållande av information till den egna verksamheten, andra myndigheter och allmänheten

Arkivansvarets roller

Inom varje nämnds förvaltning ska en arkivansvarig och flera arkivredogörare utses. På Socialförvaltningen finns en av Socialnämnden utsedd arkivansvarig som har det övergripande ansvaret för arkivverksamheten samt har rätt att ta vissa delegationsbeslut. Inom Socialförvaltningen finns en arkivredogörare med samordningsansvar för hela förvaltningens arkivverksamhet. Inom förvaltningens verksamhetsområden finns sedan ett antal arkivredogörare som ser till att arkivhandlingar och arkivvård sköts på rätt sätt i det dagliga arbetet.

Arkivansvarig

Ytterst är det politikerna i Socialnämnden som bär ansvaret för arkivverksamheten och de allmänna handlingar som hanteras. Av praktiska skäl samordnas ansvaret för arkivverksamheten till en särskild befattningshavare, arkivansvarig. Arkivansvarig ska vara den som har möjlighet att påverka och belysa arkivfrågor så att finansiella resurser avsätts för arkivarbete.

Arkivansvarig har följande arbetsuppgifter och ansvar:

- Ha kännedom om gällande arkivförfattningar samt tillse att arkivreglementet för Motala kommun tillämpas och att information i arkivfrågor sprids till berörda befattningshavare
- Verka för att bygga upp och upprätthålla arkivorganisationen så att samtliga allmänna handlingar (även de digitala) hanteras enligt regelverket och att handlingarna registreras, ordnas och förvaras på ett enhetligt och strukturerat sätt och att det finns sökingångar till handlingarna
- Bevaka att arkivfrågor beaktas i budgetarbete och övrigt planeringsarbete samt vid organisationsförändringar så att resurser avsätts för arkiv- och dokumenthantering
- Att arkivfrågor beaktas vid upphandling, uppgradering och avveckling av IT-system
- Informera Socialnämnden och förvaltningens ledningsgrupp i arkivfrågor
- Samråda med kommunarkivarien och arkivredogörare i arkivfrågor
- Fatta delegationsbeslut gällande mindre förändringar i dokumenthanteringsplaner och att utse arkivredogörare

Arkivredogörare med samordningsansvar

En arkivredogörare med särskilt samordningsansvar ska utses för de arbetsuppgifter som inte bör spridas på för många händer.

Arkivredogörare med samordningsansvar har följande arbetsuppgifter och ansvar:

- Ha kännedom om gällande arkivförfattningar samt tillse att arkivreglementet för Motala kommun tillämpas och att information i arkivfrågor sprids i verksamheterna
- Utgöra Socialförvaltningens kontaktperson för chefer och arkivredogörare i arkivfrågor
- Ha ett samordningsansvar för Socialförvaltningens arkiv- och dokumenthanteringsrutiner
- Ansvara för att dokumenthanteringsplan och arkivredovisning finns och är uppdaterad, samt att vid tveksamheter hjälpa till att tolka dokumenthanteringsplanen för arkivredogörare och personal
- Följa upp arkivverksamheten inom förvaltningen
- Samråda med och hålla arkivmyndigheten underrättad om sådana förändringar av organisation, verksamhet och informationshantering som kan påverka arkivverksamheten
- Vid arkivmyndighetens inspektioner redogöra för Socialförvaltningens hantering av allmänna handlingar och arkiv
- 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
- Ansvara för formella framställningar till arkivmyndigheten
- Verkställa beslutad gallring. I förekommande fall i samråd med övriga arkivredogörare
- Förbereda och ansvara för det praktiska vid leverans av handlingar till arkivmyndigheten. I förekommande fall i samråd med övriga arkivredogörare.
- Förteckna och vårda Socialnämndens arkiv
- Ha kontinuerlig kontakt med övriga arkivredogörare
- Samråda med kommunarkivarien, arkivansvarig och övriga arkivredogörare i arkivfrågor

Arkivredogörare

En arkivredogörare ansvarar för att en god arkiv- och dokumenthantering upprätthålls inom det egna verksamhetsområdet/den egna enheten.

Arkivredogörare har följande arbetsuppgifter och ansvar:

- Ha särskilda kunskaper om bestämmelser som rör det egna
- verksamhetsområdets/den egna enhetens hantering av allmänna
- handlingar och arkiv och internt lämna råd i arkivfrågor (alt. hänvisa frågorna vidare till arkivredogörare med samordningsansvar)
- Informera berörd personal om föreskrifter och rutiner på arkivområdet

- Vara det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens kontaktperson gentemot arkivredogörare med samordningsansvar
- Meddela förändringar som påverkar arkivverksamheten till arkivredogörare med samordningsansvar
- Se till att det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens handlingar förvaras enligt gällande bestämmelser
- Se till att det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens handlingar tas tillvara och arkivläggs alternativt sänds till närarkiv för arkivläggning
- Svara för det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens leveranser till närarkiv
- Medverka i arbetet med att ta fram och/eller revidera dokumenthanteringsplaner
- Se till att arkivbildningen inom det egna verksamhetsområdet/den egna enheten sker enligt beslutad dokumenthanteringsplan
- I samråd med arkivredogörare med samordningsansvar fortlöpande verkställa beslutad gallring
- I förekommande fall. I samråd med arkivredogörare med samordningsansvar förbereda och ansvara för det praktiska vid leverans av handlingar till arkivmyndigheten
- Tillsammans med arkivredogörare med samordningsansvar medverka vid planering och projektering av ny- och ombyggnad av arkivlokaler
- I förekommande fall. Ansvara för och sköta utlån av de handlingar som förts till arkivlokal och i övrigt tillhandahålla information i arkivet i enlighet med offentlighetsprincipen samt att se till att endast behörig personal har tillträde till arkivlokalen
- Svara för den praktiska arkivvården

Att arbeta med arkivfrågor

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 budskap som bör förmedlas av arkivansvarig och arkivredogörare.

En viktig aspekt i arbetet är också att upprätthålla en bra kommunikation mellan alla berörda parter. 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. Arkivredogöraren ska med fördel också presenteras för nyanställd personal. Det är viktigt att kommunikationen mellan arkivansvarig och arkivredogörare fungerar, att behov fångas upp och att specifika arkivfrågor aktualiseras när det är nödvändigt.

Det är viktigt att arkivansvarig och arkivredogörare inte bara involveras i de arkivfrågor som berör pappersdokument utan även den digitala informationen. 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.

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. Arkivansvarig och arkivredogörare bör därför involveras i rutiner och projekt som involverar skanning så att det inte resulterar i informationsförluster eller ett överflödigt bevarande av kopior.

Bilagor: Bilaga 1. Arkivorganisation
Bilaga 2. Förteckning över utsedd arkivansvarig, arkivredogörare med samordningsansvar och arkivredogörare med respektive ansvarsområde

Referenser

Arkivlag (1990:782)

Arkivreglemente för Motala kommun

Arkivorganisation



Förteckning över utsedd arkivansvarig, arkivredogörare med samordningsansvar och arkivredogörare med respektive ansvarsområde

Arkivansvarig, Cecilia Larsson, administrativ chef

Arkivredogörare med samordningsansvar, Caroline Andersson, arkivadministratör

Arkivredogörare:

Verksamhetsområde	Ansvarsområde	Arkivredogörare
Förvaltningsledning och Förvaltningsstab	Allmän administrativ verksamhet inkl. nämndhandlingar och diarieförda handlingar	Caroline Andersson
	Personalhandlingar	Caroline Andersson
	Ekonomihandlingar	Caroline Andersson
Äldreomsorg	Personakter SoL	Kerstin Pettersson Stina Nestow
	Allmänna administrativa handlingar*	Kerstin Pettersson Stina Nestow
	Personalhandlingar	Kerstin Pettersson Stina Nestow
	Ekonomihandlingar	Kerstin Pettersson Stina Nestow
Kommunal hemsjukvård	HSV-journaler	Britt Strömbäck
	Allmänna administrativa handlingar*	Britt Strömbäck
	Personalhandlingar	Britt Strömbäck

	Ekonomihandlingar	Britt Strömbäck
Sociala resursverksamheten	Personakter SoL/ LSS	Hillevi Dahlqvist
	Allmänna administrativa handlingar*	Helene Granholm/Anne-Marie Petersson (vik Heidi Albrigtsen)
	Personalhandlingar	Helene Granholm
	Ekonomihandlingar	Anne-Marie Petersson (vik Heidi Albrigtsen)
Socialkontoret	Personakter Vuxen/Barn och ungdom/Familjerätt/Ekonomi	Annette Petersson
	Personakter LSS/Stöd vuxna och äldre	Katarina Törngren
	Kronologiska pärmar (slaskpärm) Vuxen/Barn och ungdom/Familjerätt/Ekonomi	Annette Petersson
	Kronologiska pärmar (slaskpärm) LSS/Stöd vuxna och äldre	Katarina Törngren
	Tillstånd- och tillsynsverksamhet (alkoholhandläggarens handlingar)	Rebecka Roxvret
	Dödsboanmälan	Katarina Törngren
	Skuld- och budgetrådgivning	Annette Petersson
	Färdtjänst	Katarina Törngren

	Allmänna administrativa handlingar* inkl. SNMU	Rebecka Roxvret
	Personalhandlingar	Annette Petersson
	Ekonomihandlingar LSS/Stöd vuxna och äldre	Katarina Törngren
	Ekonomihandlingar, övriga	Annette Petersson
	Handlingar enligt SFB Kap 51	Katarina Törngren

*Allmänna administrativa handlingar= Handlingar som inte hör hemma under något av de övriga ansvarsområdena. Detta kan vara t ex minnesanteckningar, protokoll, statistik, enkäter, avtal, rutiner, synpunkter, projekt, process- och organisationsbeskrivningar, kvalitetsarbete, Lex Sarah, korrespondens som inte tillhör individärenden, eget tryck mm.