

DOKUMENTDATUM
2019-02-20

DNR
2019-2.6.2-258

DOKUMENTTITEL

Arkivinstruktion för Delegationen mot segregation fr.o.m. maj 2019

Allmänt

Allmänna handlingar ska hanteras så att insynsrätten (varje medborgares rätt att ta del av allmänna handlingar) upprätthålls. Denna är fastställd i svensk grundlag, 2 kap tryckfrihetsförordningen (TF).

Bestämmelser i TF utgör grunden för arkivlagen (1990:782). Riksarkivet granskar att statens myndigheter följer arkivlagen med följdförfattningar.

Arkivansvar

Delegationen mot segregation har enligt § 4 arkivlagen ansvar för sin arkivvård.

Enligt myndighetens arbetsordning är den administrativa chefen arkivansvarig över övergripande arkiv- och diariefrågor och arkivbildningsplaner samt har beslutanderätt i fråga om utlämnande av allmän handling.

Arkivansvarig

- Samordningsansvar för att myndighetens samtliga allmänna handlingar hanteras enligt rådande regelverk.
- Samordningsansvar för myndighetens arkivvårdsarbete.
- Ansvara för att Riksarkivets information når alla berörda inom myndigheten.
- Ansvara för förvaltande av dokument för arkivredovisning.

Administrativa enheten

- Samordningsansvar för att inkomna och upprättade handlingar registreras enligt gällande postrutiner och hanteringsanvisningar.
- Att löpande bevara, gallra, förteckna, hantera, leverera, redovisa, tillgängliggöra och värdera information från myndigheten.
- Svara för myndighetsintern information och utbildning samt förbättringsförslag gällande arkivvård.

- Svaret för att bestämmelser om arkivlokaler följs och medverka vid ny - och ombyggnationer av arkivlokaler.
- Svaret för formella framställningar till Riksarkivet samt närvaro vid inspektioner.
- Bevaka arkivfrågor.
- Agera administratör och systemförvaltare för myndighetens ärendehanteringssystem samt har beställarkompetens rörande system.
- Ansvarar för daglig kontroll av myndighetens postlåda samt postöppning och bedömer vad som ska registreras.
- Bevakar myndighetens gemensamma funktionsbrevlådor för e-post enligt gällande rutiner.
- Samordningsansvar för att inkomna och upprättade handlingar registreras enligt gällande postrutiner och hanteringsanvisningar.
- Agerar arkivhandläggare för myndighetens registrerade handlingar.

Samtliga medarbetare

- Har kunskap om allmänna handlingar och vad det innebär i den dagliga verksamheten.
- Omgående hantera inkommen och upprättad allmän handling enligt gällande rutiner.
- Ansvarar för att handlingar i avslutade ärenden samt övrigt eget arkivmaterial rensas/gallras/bevaras enligt gällande hanteringsanvisningar.
- Ansvara för att ange sekretessparagraf i upprättad handling som omfattas av Offentlighets - och sekretesslagen.