

Myndighet
Avdelning
Diarienummer

## Arkivansvarig – arbetsbeskrivning

Den arkivansvarige ska planera arkivverksamheten, bevaka arkivfrågor i budgetarbete och övrig planering, och bevaka att allmänna handlingar hanteras på rätt sätt.

### Ansvarar för

- att kommunens arkivreglemente tillämpas
- att arkivsamordnaren och arkivredogörare får nödvändig utbildning och kompetensutveckling i arkivfrågor
- att allmänna handlingar hanteras enligt regelverket, även de digitala, och att handlingarna registreras och hålls tillgängliga enligt offentlighetsprincipen.
- att bevaka att arkivhandlingarna, oavsett medium, förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst.

### Arbetsuppgifter

- planera organisationens dokumenthantering och arkivverksamhet tillsammans med arkivsamordnaren
- tillse att arkivfrågor beaktas i budgetarbetet och övrigt planeringsarbete samt vid organisationsförändringar så att resurser avsätts för arkiv- och dokumenthantering.
- att hålla arkivsamordnaren underrättad om sådana förändringar av organisation, verksamhet och informationshantering som kan påverka arkivbildningen.
- på begäran närvara vid Haningearkivets inspektioner.

### Underskrift – jag har tagit del av ovanstående uppgifter och förstår vad mitt ansvar är för dessa uppgifter

Befattning	Datum
Underskrift	Namnförtydligande

Kopia sänds till kommunarkivarien för kännedom:

Berit Halfvarson  
kommunstyrelseförvaltningen  
kansliet  
[berit.halfvarson@haninge.se](mailto:berit.halfvarson@haninge.se)