

Myndighet
Avdelning/ enhet
Diarienummer

## Arkivredogörare – arbetsuppgifter

Arkivredogöraren svarar för att en god dokumenthantering upprätthålls på den egna avdelningen/enheten enligt arkivansvariges anvisningar och är en länk mellan verksamheten och arkivsamordnaren.

### Ansvarar för

- att bestämmelser om förvaring av handlingar följs

### Arbetsuppgifter

- känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvården inom ditt område och informera berörd personal.
- vara verksamhetsområdets/den egna enhetens kontaktperson gentemot arkivsamordnaren
- se till att arkivbildningen inom det egna verksamhetsområdet/den egna enheten sker enligt beslutad dokumenthanteringsplan.
- i samråd med arkivsamordnaren fortlöpande verkställa beslutad gallring (även de digitala handlingarna).
- i samråd med arkivsamordnaren förbereda och ansvara för det praktiska vid leverans av handlingar till Haningearkivet.
- lämna förslag till förbättringar i arkivverksamheten till arkivsamordnaren

### 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)