

Förklaring engagemang

B = besluta,

I = informeras

G = genomför

A = ansvarar för

M = medverkar

Arkivombud

Definition

Arkivombudet har till uppgift att ta hand om den löpande informationsförvaltningen (arkivvården) hos en nämnd eller kommunalt bolag. Det kan finnas ett eller flera arkivombud beroende på förvaltningens storlek och behov.

Huvudsakliga uppgifter

Arkivombudet är en länk mellan den centrala arkivfunktionen och verksamheten. Rollen innebär både att kontrollera informationshanteringen i verksamheten och att praktiskt utföra gallring och leverans till arkivmyndighet.

Aktiviteter		Engagemang					Ref/Notering
Nr	Beskrivning	B	I	G	A	M	
01	Bevaka arkivlagen och utveckling av metoder för informationshantering och arkivering.		I				Riktlinjer och mallar från Sydarkivera
02	Hantera utbildning om arkiv och informationshantering					M	Sydarkivera tillhandahåller utbildningar och nätverksträffar
03	Se till att arkivregler efterlevs inom den egna verksamheten.			G			
04	Lämna råd och anvisningar i arkivfrågor inom den egna avdelningen/förvaltningen			G			Utbildning och mallar från Sydarkivera
05	Samråda med Sydarkivera, kommunarkivet och arkivansvarig i frågor angående arkiv- och informationshantering.			G			
06	Bevaka verksamhetens besluts- och budgetprocesser och deras påverkan på arkiv- och informationshanteringen.		I				
07	Bevaka förändringar vid omorganisationer, införskaffande av		I				

Aktiviteter		Engagemang					Ref/Notering
Nr	Beskrivning	B	I	G	A	M	
	nya it-stöd, nya verksamhetsrutiner med mera.						
08	Upprätta arkivbeskrivning, hålla denna uppdaterad och skicka den till Sydarkivera för kännedom.			G			Mall finns att tillgå (VerksAM Beskrivning)
09	Utarbeta informationsplan för verksamheten och se till att planen fortlöpande hålls aktuell.			G			Samråd ska ske med Sydarkivera. Mall finns att tillgå (VerksAM Plan)
10	Ordna och inventera arkiv och se till så att den egna verksamhetens handlingar tas tillvara och arkivläggs.			G			
11	Se till att arkivbildningen inom det egna verksamhetsområdet/den egna enheten sker enligt beslutad informationsplan och fortlöpande verkställa beslutad gallring.			G			
12	Hålla ordning i närarkiv/mellanarkiv och upprätthålla säkerheten			G			
13	Se till att allmänna handlingar förvaras i arkivlokal eller arkivskåp					M	
14	Leverera analoga arkivhandlingar till slutarkiv (kommunarkiv/centralarkiv)			G			Beslut i informationshanteringsplan. Leveranshandledning analoga arkiv.
15	Utreda och genomföra digitala arkivleveranser till gemensamt arkivsystem.					M	Arbetet leds och samordnas av Sydarkivera
16	Leverera digitala arkivhandlingar till Sydarkivera (gemensam bevarandeplattform)					M	Arkivansvarig undertecknar Leveransöverenskommelse
17	Hantera inspektionsbesök hos verksamheten enligt tillsynsplan.					M	Arkivansvarig är sammankallande
18	Hantera inspektionsbesök påkallad av verksamheten eller om det finns påtaglig risk för informationsförlust (händelsestyrd tillsyn)					M	Händelsestyrd tillsyn
19	Hantera arbetsplatsbesök från kommunarkivet/centralarkivet					M	
20	Utföra självvärdering när det gäller arkiv och informationshantering					M	Sydarkivera tillhandahåller verktyg och mallar

Aktiviteter		Engagemang					Ref/Notering
Nr	Beskrivning	B	I	G	A	M	
21	Utföra självvärdering när det gäller arkivlokaler			G			Sydarkivera tillhandahåller verktyg och mallar
22	Fånga upp och till Sydarkivera vidarebefordra i den egna organisationen förekommande frågor angående arkiv- och informationshantering.			G			
23	Sprida information från Sydarkivera i den egna organisationen.					M	
24	Utse arkivombud och eventuellt arkivsamordnare.		I				Nätverksträffar för verksamhetsområdet
25	Hantera nätverksträffar för arkivansvariga och arkivombud					M	Nätverksträffar för verksamhetsområdet
<p>Kompetenskrav</p> <p>Den som utses till arkivombud bör ha god kännedom om myndighetens verksamhet och administrativa rutiner.</p> <p>Arkivombudet bör delta vid grundutbildning eller intensivutbildning om arkiv och informationshantering som Sydarkivera tillhandahåller. Personal med arkivvårdande uppgifter måste vid sidan av andra arbetsuppgifter få tid till arkivvården samt få den utbildning som behövs.</p>							