



**Piteå kommun**

## Arkivansvar inom Barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde

<b>Dokumentnamn</b>	<b>Dokumenttyp</b>	<b>Senast reviderad</b>	<b>Beslutsinstans</b>
Arkivansvar inom Barn- och utbildningsnämnden	Riktlinjer	2020-12-16 § 133	Barn- och utbildningsnämnden
<b>Dokumentansvarig/processägare</b>	<b>Version</b>	<b>Diarienummer</b>	<b>Giltig till</b>
Barn- och utbildningsnämnden	1	20BUN426	Tills vidare
<b>Dokumentinformation</b>	Dokumentet beskriver ansvarsområden för arkivvården inom myndigheten.		
<b>Dokumentet gäller för</b>	Arkivansvariga, arkivredogörare, personal		



## Innehåll

Arkivansvarig förvaltningsövergripande nivå.....	3
Huvudarkivredogörare förvaltningsövergripande nivå.....	3
Arkivredogörare barn- och utbildningsnämndens administration.....	3
Delarkivansvarig avdelningsnivå Förskola, Grundskola, Gymnasieskola, Elevhälsa .....	4
Delarkivansvarig för enhetens upprättade handlingar.....	4
Arkivredogörare lokalt .....	4
Arkivredogörare elevhälsa .....	4
Anställdas ansvar.....	5



## **Arkivansvarig förvaltningsövergripande nivå**

Roll: Verksamhetschef utveckling

Ansvarsfrågor:

- Informerar nämnd och berörd personal om arkivfrågor som berör verksamheten i större grad.
- Besluta i förvaltningsgemensamma arkivfrågor.
- Samråda med Centralarkivet i viktigare frågor som rör dokumenthantering och arkivvård, så som förändringar av organisation och arbetssätt.
- Hålla sig upprättad över vilka arkivbestämmelser som gäller.
- Bevaka att dokumenthantering och arkivfrågor beaktas i budgetarbete och i övrigt planeringsarbete samt vid organisationsförändringar.
- Vid behov upprätta avtal om förvaring av handlingar/information med arkivmyndigheten.
- Samråd med delarkivansvariga

## **Huvudarkivredogörare förvaltningsövergripande nivå**

Roll: Handläggare Utveckling

- Hålla sig underrättad om vilka arkivregler som gäller.
- Samråda med arkivarien kring gallringsfrågor.
- Uppdatera dokumenthanteringsplaner/informationshanteringsplaner på uppdrag av delarkivansvariga.
- Fungera som sakkunnig till delarkivansvariga och arkivredogörare samt kunna samordna gemensamma utvecklingsområden.
- Upprätta arkivbeskrivning för myndighetens handlingar.
- Se till att myndigheten dokumenterar sina handlingar/information i en arkivbeskrivning, arkivförteckning och systembeskrivning samt ansvara för att dessa kontinuerligt uppdateras.
- Anordna utbildning för arkivredogörare, hålla arkivredogörare ajour om förändringar inom centralarkivets verksamhet.

## **Arkivredogörare barn- och utbildningsnämndens administration**

Har praktisk tillsyn och vård av handlingar/information inom ett begränsat verksamhetsområde.

Roll: Nämndsekreterare

Ansvarsfrågor:

- Hålla sig underrättad om vilka arkivregler som gäller.
- Ansvara för de handlingar/information som finns inom området.
- För pappersbaserade processer: se till att handlingarna läggs i arkivboxar och förses med anteckning om innehållet.
- Se till att gallring fortlöpande sker enligt gällande gallringsbeslut och verkställa gallringen.
- Förvalta den arkiverade informationen.
- Se till att arkivleveransförfrågan upprättas och att handlingar levereras till myndighetens huvudarkiv (Centralarkivet).



## **Delarkivansvarig avdelningsnivå Förskola, Grundskola, Gymnasieskola, Elevhälsa**

Roll: Avdelningschef

Ansvar:

- Bevaka att dokumenthantering och arkivfrågor beaktas i budgetarbete inom avdelningen
- Beslutar i arkivärenden för sitt ansvarsområde, samråd med arkivansvarig
- Ansvara för att föreskriven gallring verkställs inom avdelningen.

## **Delarkivansvarig för enhetens upprättade handlingar**

Roll: Rektor, enhetschef Elevhälsa

Ansvar:

- Bevaka att dokumenthantering och arkivfrågor beaktas i budgetarbete inom enheten.
- Besluta i arkivärenden för enheten, samråd med huvudarkivredogörare.
- Ansvara för de handlingar/information som finns inom enheten och för att dokumenthanteringsplanen/informationshanteringsplanen för verksamheten är aktuell. Förändringar lämnas till huvudarkivredogörare för uppdatering.
- Ansvara för att verksamhetens handlingar/information förvaras på sådant sätt att det skyddas mot förstörelse, skada och obehörig åtkomst.
- Ansvara för att föreskriven gallring verkställs
- Säkerställa att anställda har information om de arkiv- och gallringsregler som gäller för verksamheten.

## **Arkivredogörare lokalt**

Har praktisk tillsyn och vård av handlingar/information inom ett begränsat verksamhetsområde.

Roll: Administratör på rektorsnivå

Ansvar:

- Hålla sig underrättad om vilka arkivregler som gäller.
- För pappersbaserade processer: se till att handlingarna läggs i arkivboxar och förses med anteckning om innehållet.
- Se till att gallring fortlöpande utförs enligt gällande gallringsbeslut.
- Samråda med delarkivansvarig och huvudarkivredogöraren i gallringsfrågor.
- Upprätta arkivleveransförfrågan och se till att handlingar levereras till avsedd arkivlokal.

## **Arkivredogörare elevhälsa**

Har praktisk tillsyn och vård av handlingar/information inom ett begränsat verksamhetsområde.

Roll: Skolsköterska, skolpsykolog, kurator

Ansvar:

- Ansvara för de handlingar/information som upprättas.
- För pappersbaserade processer: se till att handlingarna läggs i arkivboxar och förses med anteckning om innehållet.
- Upprätta arkivleveransförfrågan och leverera handlingarna till myndighetens huvudarkiv (centralarkiv)



## **Anställdas ansvar**

Som anställd ska du få information om de arkiv- och gallringsregler som gäller för din verksamhet.

Roll: Tjänstemän och pedagoger

- Var och en ansvarar för att gallra de pappers- och digitala handlingar som upprättats enligt dokumenthanteringsplanens (informationshanteringsplanen) gallringsfrister.
- Överlämna handling med bevarandekrav till lokal arkivredogörare för slutarkivering.
- Systemförvaltare inom Utbildningsförvaltningen ansvarar för gallring i förvaltningens verksamhetssystem.
- Kommunstyrelsen ansvarar för gallring i de kommunövergripande systemen; Personec, Ekonomi, m fl.
- Samråda med arkivredogörare lokalt i bevarande- och gallringsfrågor.