



MOLDE KOMMUNE

Personal- og organisasjonsavdelingen

Notat

Unntatt off.het, off.l. § 23 1. ledd

Deres ref:

Vår ref:
2010/3516-0

Saksbeh:
Mette Jane Holand,

Arkivkode:
27075626040

Dato:
19.12.2017

Til:

Mette Jane Holand

Ansvar, myndighet og arbeidsoppgaver for Arkivleder i Molde kommune

Gjelder for funksjonen som øverste faglige ansvarlige for dokument- og arkivtjeneste i Molde kommune.

Administrativ plassering

Arkivleder er administrativt underlagt personal- og organisasjonssjef.

Ansvar

Arkivleder har et overordnet faglig ansvar for kommunens samlede dokument-senter og arkivtjeneste, for arkivdanningen og for bevaring av arkivmateriale.

Arkivleder skal påse at arkivvirksomheten er i samsvar med gjeldende lover og reglement og at arbeidsoppgavene utføres på en rasjonell og effektiv måte slik at brukerne får den service og de tjenester de har krav på.

Arkivleder skal rapportere til nærmeste overordnede, og har plikt til å påpeke mangler og feil og påse at disse blir rettet opp.

Arkivleder skal være representert i utvalg som behandler saker av betydning for kommunens dokumentforvaltning og arkivvirksomhet, og skal avgi uttalelser i saker som angår arbeidsområdet.

Arkivleder er kommunens kontaktperson utad i saker som gjelder arkivvirksomheten.

Arbeidsoppgaver

Personalansvar og arkivfaglig leder for arkivmedarbeidere.

Ansvar for at det gis nødvendig opplæring, veiledning og oppfølging innenfor fagområdet dokumentforvaltning og arkiv.

Ansvar for at det utarbeides en helhetlig arkivplan og at denne blir vedlikeholdt.

Sørge for at det utarbeides instruksjer og reglementer innenfor arbeidsområdene.

Ansvar for at det brukes godkjent arkivnøkkel og at denne til enhver tid er oppdatert.

Ansvar for at det brukes elektroniske sak/arkivsystemer som følger offentlige standarder.

Ansvar for at arkivbegrensning og kassasjon foregår etter gjeldende regelverk.

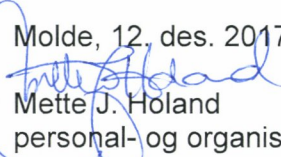
Føre tilsyn med arkivlokaler og arkivrom og påse at disse er i forskriftsmessig stand.


Ansvar for at kommunens historiske arkivmateriale til enhver tid er tilgjengelig, ordnet, katalogisert og på lesbart medium.

Ansvarlig for at eldre arkivmateriale ivaretas, ordnes og avleveres til arkivdepot, IKAMR.

Ansvar for bruk og lån av materiale fra kommunens arkiv.

Molde, 12. des. 2017


Mette J. Holand
personal- og organisasjonssjef


Martha Beinset
arkivleder