

Rollbeskrivning Arkivansvarig

Roll:	Arkivansvarig
Organisatorisk placering:	VD
Ersättare:	
Arbetsuppgifter:	<p>Arkivansvarig ska för Göta Lejon ta det fulla funktionsansvaret för följande arbetsuppgifter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha kännedom om och hålla sig uppdaterad med gällande arkivförfattningar och se till att arkivreglementet för Göteborgs Stad tillämpas inom bolaget - Ansvara för att information i arkivfrågor sprids till berörda befattningshavare. - Verka för att bygga upp och upprätthålla arkivorganisationen så att samtliga allmänna handlingar registreras, ordnas och förvaras på ett enhetligt och strukturerat sätt och att det finns sökingångar till handlingarna. - Bevaka att arkivfrågor beaktas i budgetarbetet och övrigt planeringsarbete samt vid organisationsförändringar så att resurser avsätts för arkiv- och dokumenthantering. - Ansvara för bolagets interna arkiv- och dokumenthanteringsrutiner i samråd med arkivredogörare. - Ansvara för att dokumenthanteringsplan/gallringsbeslut och arkivredovisning (arkivbeskrivning och arkivförteckning) finns och är uppdaterad. - Vara kontaktperson mellan styrelsen, personal och Regionarkivet. - Ansvara för formella framställningar till regionarkivet om tex. gallring, inspektion av arkivlokaler och leveranser. - Samråda med och hålla Regionarkivet underrättat om sådana förändringar av organisation, verksamhet och informationshantering som kan påverka arkivbildningen tex när nya IT-system och IT-rutiner införs eller när

	<p>myndigheten deltar i projekt med andra myndigheter eller företag.</p> <p>Ansvar som kan delegeras till arkivredogörare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Vid tveksamheter hjälpa till att tolka dokumenthanteringsplanen för arkivredogörare och bolagets personal</i> - <i>Vid Regionarkivets inspektioner redogöra för myndighetens hantering av allmänna handlingar och arkiv.</i> - <i>Bevaka att gällande bestämmelser för skrivmaterial följs och att arkivlokaler uppfyller gällande bestämmelser om arkivlokaler och att arkivhandlingar förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst.</i>
Ansvar:	Ansvarar för att söka relevant information och utvecklingen inom verksamhetsområdet.
Befogenheter:	Enligt reglerna för attest i Verksamhetssystemet, Attestinstruktioner för Försäkrings AB Göta Lejon
Övrigt:	Bidra till verksamhetens övergripande utveckling. Delta aktivt i verksamhetsutveckling och möten.

Kompetenskrav för befattningen

Utbildning:	Högskola / Universitet Inom juridik / förvaltningsrätt
Erfarenhet:	Tidigare erfarenhet från arbete inom offentlig myndighet och/eller arkiv
Färdighet:	Drivande, strukturerad, god kommunikationsförmåga i tal och skrift, noggrann och strategisk.

Specifik kunskap	Grundläggande nivå	God nivå	Mycket god nivå
Försäkringsbakgrund	X		
Kunskap om arkivering			X

God kännedom om arkivfrågor/diarie			X

IT-kunskap	Grundläggande nivå	God nivå	Mycket god nivå
Office 365		X	
Allmän data- och systemvana		X	

Språkkunskap

Språkkunskap	Grundläggande nivå	God nivå	Mycket god nivå
Svenska			X
Engelska		X	