



Beslutad av: Hälsa och omsorgsnämnden  
Framtagen av: Förvaltningschef  
Uppdaterad: <Uppdaterad>

Beslutsdatum: 2023-09-21  
Dokumentansvarig: Samordnande arkivombud  
Diarienummer: HON/2023-127  
Giltighetstid: <Eventuell giltighetstid>

## Innehåll

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1 Arkivbeskrivning .....</b>                            | <b>3</b>  |
| <b>2 Bilaga 1 Organisationskarta Hälsa och omsorg.....</b> | <b>8</b>  |
| <b>3 Bilaga 2 Arkivorganisation Hälsa och omsorg.....</b>  | <b>9</b>  |
| 1. Bakgrund.....   | 9         |
| 2. Arkivorganisation .....                                 | 9         |
| 3.1.1 Arkivansvarig.....                                   | 9         |
| 3.1.2 Arbetsuppgifter .....                                | 9         |
| 3.1.3 Arkivombud .....                                     | 9         |
| 3.1.4 Arbetsuppgifter .....                                | 10        |
| <b>4 Bilaga 3 Rollbeskrivning arkivombud .....</b>         | <b>11</b> |
| 4.1 Arkivombud Hälsa och omsorg .....                      | 11        |
| 4.2 Samordnande arkivombud .....                           | 14        |

## 1 Arkivbeskrivning

|   |   |
|---|---|
| <b>Myndighetens namn</b>  | Hälsa- och omsorgsnämnden   |
| <b>Myndighetens tillkomstår</b><br>(och ev. föregångare)  | Socialnämnden 1974-1981<br>Socialnämnden 1982-2014<br>Vård- och omsorgsnämnden 2015-2018<br>Hälsa- och välfärdsnämnden 2019-2021<br>Hälsa- och omsorgsnämnden 2021- |
| <b>Datum för arkivbeskrivning</b>   | 2023-09-21 beslutad av HoN  |
| <b>Arkivorganisation och kontaktpersoner</b>  |   |
| Förvaltningschef Hälsa- och omsorgsförvaltningen<br>Registrator Hälsa- och omsorgsförvaltningen   |   |
| <b>Arkivansvarig</b>  | Hälsa- och omsorgsförvaltningen,<br>Förvaltningschef  |
| <b>Arkivsamordnare</b><br>(ej obligatorisk)   | Caroline Ståhl  |
| <b>Arkivombud</b>   | <b>Ansvarsområde</b>  |
| Registrator   | Hälsa- och omsorgsförvaltningen<br>övergripande   |
| LSS-handläggare med särskilt arkivansvar  | Myndighetsutövning SoL, LSS   |
| Sjuksköterska med särskilt arkivansvar  | HSL   |
| Administratör och omsorgshandledare   | Verkställighet SoL särskilt boende  |
| Enhetschef OBO  | Verkställighet SoL ordinärt boende  |
| Enhetschef LSS  | Verkställighet LSS  |
| <b>Organisation och verksamhet</b>  |   |
| <p>Individ- och familjeomsorg samt arbetsmarknadsenheten tillhörde tillsammans med social äldreomsorg socialnämnden fram till 1992.</p> <p>1992 övertog socialnämnden ansvaret för det samlade ansvaret för såväl äldreomsorgen som den långvariga somatiska vården genom ÄDEL-reformen.</p> <p>1994 infördes LSS, Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, och socialnämnden fick ansvaret för nio av de 10 insatserna i LSS.</p> <p>1998 övergick ansvaret för all hemsjukvård (exkluderat läkarinsatser) till kommunen och socialnämnden blev ansvarig nämnd.</p> <p>Årsskiftet 2014/15 delades socialtjänsten i två förvaltningar. Den nya vård- och omsorgsnämnden (VON) fick ansvaret för äldreomsorg, LSS-verksamhet samt</p> |   |

kommunal hälso- och sjukvård. Övrig socialtjänst och arbetsmarknadsfrågor ansvarade kommunstyrelsen för genom utskottet för utbildning och arbete.

År 2019 bildades hälsa- och välfärdsnämnden (HVN) som omfattade äldreomsorg, LSS-verksamhet, kommunal hälso- och sjukvård samt även individ- och familjeomsorg om vuxna, socialpsykiatri och arbetsmarknadsenheten.

2021-04-01 bildas hälsa- och omsorgsnämnden (HON).

Hälsa- och omsorgsnämnden fullgör kommunens uppgifter enligt:

- Socialtjänstlagen avseende äldre- och funktionshindrade (SoL)
- Lagen om stöd och service till vissa funktionsnedsatta (LSS)
- Kommunala hälso- och sjukvårdslagen avseende kommunal hälso- och sjukvård (HSL)

Nämnden ansvarar för:

- Vård och omsorg om äldre
- Kommunal hälso- och sjukvård
- Omsorg om funktionsnedsatta
- Socialpsykiatri

I arkivet finns handlingar i diariet under beteckning: SK (Socialkontoret), SN (Socialnämnden), VON (Vård- och omsorgsnämnden), HVN (Hälsa- och välfärdsnämnden) och HON (Hälsa- och omsorgsnämnden)

## **Myndigheter med samma verksamheter**

## Register, förteckningar och sökmedel

Allmänna handlingar går att finna i närarkiv och mellanarkiv på respektive enhet i dokumentskåp, i kommunarkiv samt i digitala verksamhetssystem. Förteckningar över handlingar finns i diarium, postlista, arkivförteckning och i informationshanteringsplan.

Följande digitala system används inom Hälsa- och omsorgsförvaltningen:

Ciceron, kommunens allmänna diarium.

Visma, kommunens allmänna HR, bemannings och lönesystem.

Visma och Proceedo, kommunens allmänna ekonomisystem.

Office 365, kommunens allmänna IT-system.

Stratsys, månadsuppföljning bokslut, struktur för systematiskt kvalitetsarbete – kommunens allmänna

KIA, kommunens allmänna incidentrapportering.

Treserva, Socialtjänstens verksamhetssystem där personakter behandlas digitalt inom:

- Socialtjänstlagen avseende äldre- och funktionshindrade
- Lagen om stöd och service till vissa funktionsnedsatta
- Kommunal hälso- och sjukvård

TES - planeringssystem

BOET - planeringsverktyg LSS

Teams - Unikoms allmänna kommunikationsyta

Outlook - kommunens e-postklient

Alfa eCare SignIt - signering av läkemedel

## Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan använda

Postlista.  
Sökfunktion på [www.osby.se](http://www.osby.se)  
Sökfunktion i digitala system

## Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Skatteverket, Befolkningsuppdatering, veckovis.  
SCB, Statistik, årsvis.  
Socialstyrelsen, Statistik, månadsvis  
Nationell patientöversikt, Region Skåne, sker löpande  
Mina Planer, Region Skåne, dagligen  
Befolkningsprognos, SCB, årsvis  
Öppna jämförelser, månadsvis  
Statistik från Kolada, ett par gånger om året  
Nationella kvalitetsregister

## Gallringsregler

Se Hälsa- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan. Från och med 2021-09-27 är det kommunens gemensamma informationshanteringsplan som gäller.

## Hänvisning till dokumenthanteringsplan/informationsplan, gallringsbeslut mm

|   |                           |
|---|---------------------------|
| Informationshanteringsplan t.o.m. 2021-09-26  | Beslutad 2019-12-12 §138  |
| Kommungemensam informationshanteringsplan   | Beslutad 2021-09-27       |
| Arkivreglemente med bilagor   | Beslutad 2017-04-24 § 50  |
| Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse   | Beslutad 2017-04-03, § 41 |
| Gallringsregler enligt lag.   |                           |
| Gallringsråd för kommunala verksamheter, <i>Bevara eller gallra</i> , Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor. |                           |
| Riksarkivets generella gallringsföreskrifter (RA-FS).   |                           |

## Sekretessbestämmelser

Se delegationsordning för Hälsa- och omsorgsnämnden

## Hantering av informationsmängder

Hälsa- och omsorgsförvaltningen hanterar personuppgifter inom äldreomsorg, personer med funktionsnedsättning samt kommunal hälso- och sjukvård.

Hälsa- och omsorgsförvaltningen har ett GDPR-ombud.

### Bilagor:

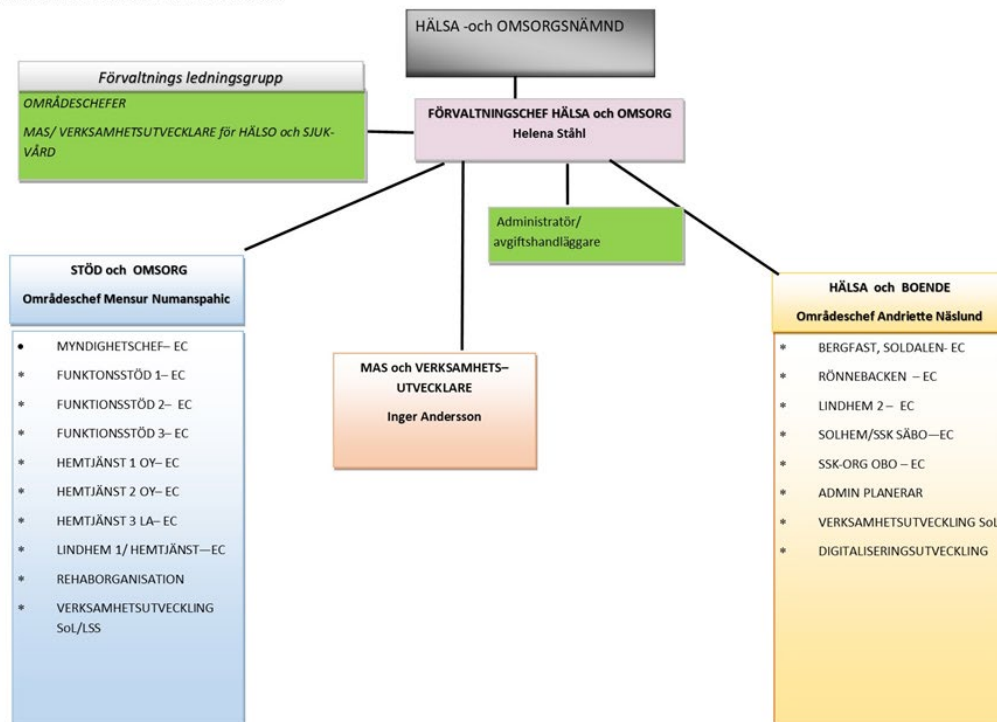
1. Organisationskarta
2. Arkivorganisation
3. Rollbeskrivning arkivombud
4. Rollbeskrivning samordnande arkivombud

### Relaterade dokument

1. Delegationsordning Hälsa och omsorg

## 2 Bilaga 1 Organisationskarta Hälsa och omsorg

HÄLSA och OMSORGSFÖRVALTNINGEN 2023-05-01





### 3 Bilaga 2 Arkivorganisation Hälsa och omsorg

#### 1. Bakgrund

Varje myndighets nämnd ansvarar för sitt arkiv och behöver fastställa en arkivorganisation. Syftet med arkivorganisationen är att bestämma ansvars-, uppgifts- och rollfördelning för myndighetens arkivvård.

Av Osby kommuns arkivreglemente framgår att varje myndighet som omfattas av bestämmelserna i detta reglemente ska fastställa organisation och ansvarsfördelning för att förvalta den information som hanteras i myndighetens verksamhet.

Varje förvaltning ska ha en arkivansvarig och det antal arkivombud som behövs för att vårda arkivet. Förvaltningschefen är arkivansvarig om organisationen (myndigheten) inte utser någon annan. Arkivombuden ska vara så många som behövs för att sköta den praktiska hanteringen av arkivet.

#### 2. Arkivorganisation

##### 3.1.1 Arkivansvarig

Arkivansvarig för Hälsa och omsorg är förvaltningschefen som är ytterst ansvarig för informationsförvaltningen.

##### 3.1.2 Arbetsuppgifter

Den arkivansvarige ska vara en länk mellan arkivmyndigheten och de egna verksamheterna. De huvudsakliga arbetsuppgifterna är att se till att det finns resurser och kompetens för att hantera informationsförvaltningen (arkivvården) på myndigheten. Den arkivansvarige ska:

- Känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård och hantering av allmänna handlingar.
- Utse arkivombud och eventuellt arkivsamordnare för förvaltningen.
- Bevaka arkivlagen och se till att Sydarkiveras arkivregler efterlevs inom den egna verksamheten.
- Samråda med Sydarkivera i frågor angående arkiv- och informationshantering.
- Löpande bevaka verksamhetens besluts- och budgetprocesser och deras påverkan på arkiv- och informationshanteringen.
- Övervaka förändringar vid omorganisationer, upphandling av nya verksamhetssystem, eller andra verksamhetsförändringar som påverkar arkiv- och informationshanteringen.
- Se till att det finns aktuell arkivbeskrivning och informationshanteringsplan.
- Vara sammankallande vid Sydarkiveras inspektioner och se till att verksamhetsrepresentanter finns närvarande vid inspektionen.
- Sprida information från Sydarkivera som berör verksamhetsområdet

##### 3.1.3 Arkivombud

Inom Hälsa och omsorg finns följande utsedda arkivombud:

| Område | Arkivombud | Övergripande ansvar och ersättare |
|--------|------------|-----------------------------------|
|        |            |                                   |



|  |                                       |                  |
|--|---------------------------------------|------------------|
| Övergripande förvaltningsarkiv och tillika arkivsamordnare   | Registrator                           | Förvaltningschef |
| Myndighetsutövning enligt Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) | Utsedd LSS-handläggare                | Myndighetschef   |
| Verkställighet enligt SoL på särskilt boende   | Administratörer och omsorgshandledare | Resp. enhetschef |
| Verkställighet enligt SoL i ordinärt boende  | Enhetschef hemtjänst                  | Områdeschef      |
| Verkställighet enligt LSS  | Enhetschef LSS                        | Områdeschef      |
| Kommunal hälso- och sjukvård enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL)  | Utsedd sjuksköterska                  | Resp. enhetschef |

### 3.1.4 Arbetsuppgifter

Arkivombudets uppgift är att vara ett stöd inom förvaltningen och övervaka den löpande informationsförvaltningen (arkivvården) hos en nämnd eller kommunalt bolag.

Rollen innebär både att kontrollera informationshanteringen i verksamheten och se till att gallring och leverans till arkivmyndighet sker utifrån beslutade rutiner. Arkivombud/arkivredogörare ska:

- Känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård och hantering av allmänna handlingar.
- Vårda myndighetens/förvaltningens handlingar i närarkiv och mellanarkiv.
- Hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen.
- Delta i arbetet med att hålla arkivbeskrivning och informationshanteringsplaner aktuella.
- Verkställa beslutad gallring i samarbete med arkivsamordnare och berörda handläggare.
- Se till att arkivbildningen sker enligt informationshanteringsplanen.
- Delta i arbetet med att planera och genomföra leveranser av elektroniska arkiv till Sydarkivera och pappersarkiv den lokala arkivmyndigheten (centralarkiv)
- Samråda med arkivsamordnare, den arkivansvariga och kommunens arkivarier i arkivfrågor.

## 4 Bilaga 3 Rollbeskrivning arkivombud

### Förklaring engagemang

B = besluta,

I = informeras

G = genomför

A = ansvarar för

M = medverkar

### 4.1 Arkivombud Hälsa och omsorg

#### 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.   |            |   |   |   | M | Mall finns att tillgå (VerksAM Beskrivning)                             |
| 09          | Utarbeta informationsplan för verksamheten och se till att planen fortlöpande hålls aktuell.  |            |   |   |   | M | 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         |

### Kompetenskrav

Den som utses till arkivombud bör ha god kännedom om myndighetens verksamhet och administrativa rutiner.

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.

## 4.2 Samordnande arkivombud

### Förklaring engagemang

B = besluta,

I = informeras

G = genomför

A = ansvarar för

M = medverkar

### Definition

Det samordnande 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  |            |   |   |   | M |  |

| 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.<br>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   |            |   | G |   |   |  |
| 14          | Leverera analoga arkivhandlingar till slutarkiv (kommunarkiv/centralarkiv)  |            |   | G |   |   | Beslut i informationshanteringsplan.<br>Leveranshandledning analoga arkiv. |
| 15          | Utreda och genomföra digitala arkivleveranser till gemensamt arkivsystem.   |            |   |   |   | M | Arbetet leds och samordnas av Sydarkivera                                  |
| 6           | 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  |            |   | G |   |   | Sydarkivera tillhandahåller verktyg och mallar                             |

| <b>Aktiviteter</b> |  | <b>Engagemang</b> |   |   |   |   | <b>Ref/Notering</b>                            |
|--------------------|--|-------------------|---|---|---|---|--|
| 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.   |                   |   | G |   |   |  |
| 24                 | Utse arkivombud och eventuellt arkivsamordnare.  |                   | I |   |   |   | Nätverksträffar för verksamhetsområdet         |
| 25                 | Sammankalla till nätverksträffar för arkivombud  |                   |   | G |   |   | Nätverksträffar för förvaltningens arkivombud  |

### **Kompetenskrav**

Den som utses till arkivombud bör ha god kännedom om myndighetens verksamhet och administrativa rutiner.

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.