

## STILLINGSOMTALE FOR ARKIVLEIAR/ FAGANSVARLEG FOR DOKUMENTSENTERET

### 1. Organisasjon

Adminstrasjonen v/ rådmannen har etter kommunelova og arkivlova det overordna arkivansvaret i Meland kommune. Rådmannen har delegert dette ansvaret vidare til arkivleiar, som såleis er leiar av arkivtenesta i Meland kommune. Stillinga er organisatorisk lagt til Rådmann/ stab.

### 2. Stillingsnemning

Arkivleiar

### 3. Kvalifikasjonskrav

Arkivfagleg utdanning

### 4. Plass i organisasjonen

Næraste overordna er personal- og organisasjonssjef. Arkivleiar er fagleg overordna dei arkivansvarlege i Dokumentsenteret og i dei ulike tenesteområda.

### 5. Hovudoppgåver – arkivleiar:

- Gje rettleiing og føre tilsyn med arkivdanning, og arkivbevaring i Meland kommune.
- Rapportere til rådmannen om status for arkivtenesta og leggje fram tiltak som skal heve kvaliteten på arkivarbeidet.
- Uttale seg om arkivfaglege konsekvensar av planlagde omorganiseringar og endra drift i Meland kommune.
- Bli tatt med på råd når kommunen skal velje IKT- basert sak/ arkivsystem og fagsystem.
- Føre tilsyn med at arkivarbeidet, også på fagområda, skjer i samsvar med gjeldande lovar og regelverk og i tråd med Meland kommune sin arkivplan.
- Føre kontroll med at aktive arkiv i kommunen er forsvarleg oppbevart og sikra.
- Ansvarleg for bistand ved innsynsbegjæringar.
- Anvarleg for utlån frå arkivdepot.
- Ansvar for oppdatering av arkivplanen.
- Delta i interkommunalt arkivleiarssamarbeid i regionen.
- Vere kontaktperson overfor Interkommunalt arkiv i Hordaland .
- Vere systemansvarleg for sak/ arkivsystemet i kommunen.
- Vere ansvarleg for å leggje til rette for opplæring i sak/ arkivsystemet i kommunen.

Arkivleiar skal halde seg oppdatert om den faglege og teknologiske utviklinga i arkivsektoren, og om endringar i lovar og regelverk for offentleg arkiv. Arkivleiar skal også gje fagleg rettleiing til arkivmedarbeidarar og sørge for at dei får tilbod om å utvikle sin faglege kompetanse.

### 6. Endring i stillingsomtale.

Endring i stillingsomtalen vert gjort i administrativt vedtak av personal og organisasjonssjef.

**Denne stillingsomtalen er ei revidert utgåve av stillingsomtalen av 28.10.2008, og er vedteken av personal- og organisasjonssjef 9. mai 2016**