

Arkivleders ansvar

Arbeidsoppgaver:

- Ansvar for å etablere og utvikle en robust og effektiv arkivtjeneste
- Ansvar for bemanningsplanlegging
- Arkivfaglig ledelse og faglig utvikling av medarbeidere
- Medansvar for systemadministrasjon
- Medansvar for vedlikehold og oppfølging av tekniske løsninger tilknyttet Acos Websak, som SvarUt, SvarInn og skjemaløsninger samt konfigurasjoner som påvirker de løsningene som er tilknyttet
- Ansvar for at dokumentforvaltningen i hele kommunen utføres i henhold til gjeldende lovverk
- Utvikling og vedlikehold av prosedyrer som styrer dokumentforvaltningen i hele kommunen
- Kontakt med kommunens arkivdepot, IKA Kongsberg
- Faglig veiledning av kommunens enheter i avleveringsprosjekter
- Ansvarlig for brukerstøtte og planlegging av opplæring for brukere av sak- og arkivløsningen
- Bidragsyter ved innføring av nye fagsystemer
- Videreutvikle og ajourholde kommunens arkivplan
- Videreutvikle og ajourholde kommunens bevarings- og kassasjonsplan
- Et særlig ansvar for oppfølging av dokumentcenterets publiseringer av postliste og sikring mot publisering av sensitiv informasjon

Myndighet:

- Attestasjonsmyndighet ved fakturabehandling for virksomhetsleder
- Attestasjonsmyndighet for timelister og møtegodtgjøring
- Iverksette arkivfaglige tiltak på dokumentcenteret
- Rådgivning og arkivfaglige anbefalinger i hele organisasjonen som følger relevant lovgivning