

Beskrivning av administrativa stödroller, registratur och arkiv

Arkiv- och registratorsroll

Arbetsuppgifter

- Skapa ärenden i W3D3
- Göra sekretessbedömning av ärenden och handlingar
- Bistå vid sekretessprövning av ärenden och handlingar vid begäran om utlämnande
- Registrera handlingar i ärenden
- Begära in handlingar som saknas för att ärendet ska vara komplett
- Avsluta ärenden i W3D3
- Administrera institutionens ärendeserie i W3D3
- Bistå prefekt vid hantering av JK-listan
- Ordna och arkivera handlingar enligt dokumenthanteringsplanen
- Förteckna och etikettera institutionens arkiv
- Gallra handlingar enligt dokumenthanteringsplanen
- Leverera färdigförtecknade handlingar till universitetsförvaltningens arkiv
- Vara kontaktperson gentemot universitetsförvaltningens registratur och arkiv
- Hantera förfrågningar gällande ärenden och handlingar i diariet och arkivet
- Tillhandahålla information och rådgivning gällande diarieföring och arkivering
- Upprätthålla och kvalitetssäkra rutiner för diarieföring och arkivering vid institutionen

Kompetens

- Kunna tillämpa förvaltningslagen
- Kunna tillämpa offentlighets- och sekretesslagstiftning och bedöma när samråd krävs med juridisk expertis
- Kunna tillämpa arkivlagstiftningen
- Kunskaper om universitetets interna regelverk
- Kunna tillämpa universitetets interna regelverk gällande diarieföring och arkivering
- Kunskaper i W3D3
- Kunskaper i engelska
- Kunskaper om den egna institutionens organisation och rutiner