

Direktør og ledernes ansvar:

Ansvar for delarkiv ligger i linjen:

- Fakultetsdirektører og direktører for tilsvarende enheter er ansvarlig for delarkivene
- Grunnenhetene ved kontorsjef skal medvirke til tilrettelegging av arkivtjenestene

Fakultetsdirektører eller direktører for tilsvarende enheter skal i denne forbindelse påse at driften skjer i samsvar med følgende prinsipper

- Alle grunnenheter skal være tilknyttet delarkiv. Dette innbefatter også sentre, midlertidige prosjekter, eksternt finansierte prosjekter etc.
- Hvert delarkiv skal være tilknyttet UiOs elektroniske arkivsystem.

Alle som har lederansvar og/eller beslutningsmyndighet ut fra stilling eller delegering, har ansvar for å:

- Ledere skal bidra til at UiO oppfyller lovens formål om å "tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida"
 - Bidra til at saksbehandlingsprosessene ved egen enhet er i samsvar med lover, forskrifter og retningslinjer for dette
 - Ledere skal godkjenne dokumenter i tråd med delegasjonsreglementet ved UiO
 - Løpende fordele brev og notater enheten har mottatt, eller sikre at dette er ivaretatt på en forsvarlig måte ved egen enhet
 - Ha god dialog med eget arkiv om egen enhet sine saksbehandlings- og arkivdanningsprosesser
 - Informere arkivleder eller arkivansvarlig om omorganiseringsprosesser i god tid før disse finner sted slik at de nødvendige arkivfaglige vurderinger kan inngå som en del av prosessen
 - Informere arkivleder når det vurderes å anskaffe nytt fagsystem
 - Informere arkivleder når det vurderes å utvikle, innføre eller endre bruken av administrative systemer for å avklare eventuelle arkivfaglige forhold på et tidlig tidspunkt, jf. Riksarkivarens forskrift kapittel IX om krav til Noark-godkjenning eller unntak fra denne standarden.
 - daglig logge seg på ePhorte for å sjekke om man har mottatt dokumenter til behandling eller oppgaver til godkjenning
 - daglig fordele inngående post og notater til aktuelle saksbehandlere
 - informere arkivtjenesten om nytilsetninger mtp. hvilken rolle/tilganger den nytilsatte skal ha i ePhorte, samt opplæringsbehov
- sørge for at ens egen organisatoriske enhet implementerer de rutiner og retningslinjer som arkivtjenesten utformer for at arkivarbeidet ved hele UiO skal overholde gjeldende lover og regelverk