

Tjänsteföreskrift om ändring i tjänsteföreskriften (RFS 2003:5) om organisation och ansvarsområden inom riksdagsförvaltningen;

utfärdad den 23 mars 2011.

Riksdagsdirektören föreskriver att 2 § tjänsteföreskriften (RFS 2003:5) om organisation och ansvarsområden inom riksdagsförvaltningen ska ha följande lydelse.

Ansvarsområden

2 §¹ Arbetsuppgifterna inom förvaltningen är fördelade på kanslier, avdelningar, enheter, sektioner, sekretariat och staber enligt följande.

— — —

Administrativa avdelningens sekretariat

- följa upp, utreda och analysera riksdagsförvaltningens verksamhet,
- ansvara för sammanställning av riksdagsförvaltningens tertialrapporter, resultatredovisning och sammanställning av riksdagsförvaltningens årsredovisning,
- arbeta med verksamhetsstyrning och verksamhetsutveckling inom riksdagsförvaltningen,
- samordna projekt,
- ansvara för centrala kollektivavtalsförhandlingar inom riksdagen och dess myndigheters arbetstagarområde,
- biträda vid utformningen av riksdagsförvaltningens lönepolitik,
- ansvara för sammanställning av resultatredovisning och riksdagsförvaltningens årsredovisning,
- ansvara för informations- och IT-säkerhetsfrågor.

— — —

¹ Senaste lydelse RFS 2011:4.

Juridiska enheten

- ansvara för riksdagsförvaltningens centrala diarium samt ha ansvaret för övergripande handläggning av frågor som rör diarieföring, offentlighet och sekretess m.m. inom förvaltningen,
- handlägga förvaltningsjuridiska frågor inom riksdagsförvaltningen,
- lämna juridisk rådgivning och stöd till styrelse, förvaltningsledning och den övriga organisationen inklusive utskottskanslier,
- utarbeta respektive granska och kontinuerligt uppdatera förvaltningens olika författningar och riktlinjer m.m.,
- juridiskt granska viktigare beslut, protokoll och utgående skrivelser m.m.,
- samordna upphandlingverksamheten och stöd vid upprättande av förvaltningens avtal med leverantörer och konsulter m.fl.,
- följa upp och granska riksdagsförvaltningens behandling av personuppgifter i datasystem enligt personuppgiftslagen samt lämnande av upplysningar enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400),
- vara riksdagsförvaltningens rättsliga ombud i ärenden såväl utom rätta som vid domstolar och myndigheter m.m.,
- samordna frågor som handläggs i personalansvarsnämnden,
- ha tillsyn över arkiv och arkivbildning hos riksdagen och dess organ med undantag av Riksbanken, Riksrevisionen, Stiftelsen Riksbankens Jubileumsfond och Utrikesnämnden,
- besluta i frågor som rör dokumentation, arkivbildning, arkivvård och gallring,
- undervisa i dokumenthanterings- och arkivfrågor,
- ha övergripande ansvar för utarbetandet av dokumenthanteringsplaner samt diarie- och dossiéplaner för riksdagen och dess organ.

— — —

Säkerhetsenheten

- ansvara för övergripande säkerhetsfrågor,
- ansvara för kris- och beredskapsplanering,
- ansvara för personsäkerhet för ledamöterna,
- ansvara för tillträdesskydd till riksdagens lokaler, in och utpasseringskontroll samt rondering,
- ansvara för administration och handhavande av riksdagens bevaknings- och säkerhetssystem rörande kameraövervakning, in- och utpassering m.m.,
- ansvara för transporter med riksdagsbilarna,
- ansvara för planering och genomförande av säkerhetsskyddsåtgärder vid möten, konferenser och andra evenemang,
- ansvara för att tillhandahålla nycklar och utfärda passerkort,
- ansvara för fotografering av företrädare för massmedier som beviljats ackreditering,
- ansvara för ackreditering av företrädare för massmedier som sker utanför kontorstid,
- ansvara för förebyggande brandskyddsåtgärder, brandsyner och kontroller.

— — —

Enheten för riksdagstryck

- ansvara för produktion och försäljning av riksdagstryck,
- producera register till riksdagstrycket,
- försälja förlagsprodukter,
- vara interntryck åt riksdagens ledamöter och förvaltning, partigruppernas kanslier, riksdagens myndigheter m.fl.,
- administrera riksdagsförvaltningens kopiatorer,
- samordna och administrera produktion och distribution av trycksaker,
- hantera riksdagens adressregister för distribution.

– – –

Riksdagsbiblioteket

- förse riksdagens ledamöter och tjänstemän med underlag till beslutsprocessen genom urval, inköp och tillhandahållande av vetenskapligt, källkritiskt granskat material och nyhetsinformation i tryckt och elektronisk form inom riksdagens ämnesområden,
- låna in/leverera dokument via andra bibliotek inom de ämnesområden som faller utanför riksdagen,
- vara depåbibliotek för material (inkl. forskningsmaterial) från EU, FN och OECD samt informationsservice för det materialet,
- samla och katalogisera svenska statliga myndigheters publikationer,
- ta fram faktaunderlag, ofta i samarbete med utredningstjänsten på uppdrag bl.a. av utskotten,
- utbilda riksdagens personal i de delar av IT-systemen som rör informationssökning och nyhetsbevakning,
- utbilda bibliotekarier vid andra bibliotek om riksdagstrycket och riksdagens arbetsformer,
- ansvara för frågeservice via telefon och e-post, i första hand från riksdagens ledamöter och tjänstemän, men även från allmänheten,
- tillhandahålla stöd för att ledamöter och anställda snabbt och säkert ska hitta relevant information,
- utveckla sökverktyg för omvärldsbevakning och informationssökning,
- marknadsföra informationsresurser och bibliotekstjänster,
- leda och samordna det fortsatta arbetet med att digitalisera äldre riksdagsdokument,
- hålla biblioteket öppet för allmänheten under vissa tider,
- ge ut biografier över ledamöter och otryckta protokoll från ståndsriksdagen.

Denna tjänsteföreskrift träder i kraft den 1 april 2011.

RIKSDAGSFÖRVALTNINGEN

Kathrin Flossing

Helén Törnqvist