



Arkivreglemente för Linköpings kommun

Antaget av: Kommunfullmäktige 2013-03-26, § 54

Senast reviderat: Kommunfullmäktige 2022-08-30, § 290

Giltighetstid: Gäller tills vidare



Diarienummer:	KS 2022-391
Dokumentansvarig:	Kommundirektören
Adresserat till:	Samtliga nämnder och styrelser samt kommunala bolag
Tidpunkt för aktualitetsprövning:	
Relaterade styrdokument:	
Sökord:	Arkivreglemente, allmän handling, arkivering, arkivlag

Innehåll

Mål och syfte	4
Tillämpning	4
Vad är ett arkiv?	5
Myndighetens arkivansvar	5
Omorganisation och förändrade arbetssätt	6
Gallring och rensning	6
Överlämnande och återlämnande	7
Arkivmyndigheten	7
Avgifter	8

Mål och syfte

§ 1

Syftet med detta reglemente är att fastställa hur arkivhanteringen ska organiseras i Linköpings kommun och att närmare precisera ansvarsfördelning utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag eller förordning. Övergången från analog till digital arkivhantering sker successivt. Detta reglemente gäller oavsett medium.

Tillämpning

§ 2

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och i arkivförordningen (1991:446) ska detta reglemente med därtill hörande styrdokument gälla för:

- kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer,
- kommunens bolag och stiftelser där kommunen har rättsligt bestämmande inflytande.
- enskilda organ där fullmäktige fattat beslut om förvaring av allmänna handlingar (t.ex. friskolor och omsorgsverksamhet),
- övriga juridiska personer som omfattas av 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen i vilka kommunen och andra kommuner och/eller regioner tillsammans utövar rättsligt bestämmande inflytande. Berörda arkivmyndigheter bestämmer i samråd med aktuell organisation vem som ska utöva tillsyn och ta emot arkivet.

Nedan används begreppet myndighet för samtliga ovanstående juridiska personer.

Arkivmyndigheten ansvarar för definitioner inom arkivområdet.

§ 3

På uppdrag av arkivmyndigheten ska Stadsarkivets föreskrifter gällande gallring och hantering av arkiv (LiSA-F) följas.

När det gäller tekniska krav ska Riksarkivets föreskrifter (RA-FS) följas avseende:

- a. arkivlokaler,
- b. krav gällande papper, mikrofilm, ritfilm, skrivmedel, kopiatorer, faxar och skrivare,
- c. bindning av handlingar,
- d. elektroniska handlingar, i tillämpliga delar och efter arkivmyndighetens anvisningar.

Vad är ett arkiv?

§ 4

Vad som är ett arkiv regleras i 3 § arkivlagen. Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndigheternas verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap. 4 § tryckfrihetsförordningen och som myndighet beslutar ska tas om hand för arkivering. Upptagning som är tillgänglig med tekniska hjälpmedel för flera myndigheter bildar arkiv endast hos en myndighet, i första hand den myndighet som svarar för huvuddelen av upptagningen. Arkiven är en del av vårt lokala och nationella kulturarv.

Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

Myndighetens arkivansvar

§ 5

Varje myndighet ska:

- ansvara för vården av sitt arkiv enligt lag och förordningar samt detta reglemente,
- ansvara för att verksamheten upprättar och fortlöpande reviderar en informations- hanteringsplan och arkivbeskrivning, så att allmänna handlingar hanteras på rätt sätt. Informationshanteringsplanen ska fastställas av nämnd eller styrelse, efter samråd med arkivmyndigheten.
- ansvara för kostnaden för systematisk arkivförteckning,
- ansvara för arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning,
- ansvara för att samråda med Stadsarkivet vid tillämpningen av detta reglemente,
- ansvara för att det finns en ändamålsenlig organisation för arkivhantering och en ansvarsfördelning mellan arkivansvariga, arkivsamordnare (ej obligatoriskt) och arkivredogörare.

Myndigheten ska utse en arkivansvarig. För större myndigheter bör flera arkivansvariga utses. Av praktiska skäl kan en arkivansvarig för varje verksamhet/enhet som utgör ett arkiv vara lämpligt. Det är dock förvaltningschefen som har det övergripande informationsansvaret på förvaltningen.

Arkivansvarig ska i sin tur utse arkivredogörare för olika delar av verksamheten. Dessa sköter normalt det praktiska arbetet och har regelbunden kontakt med arkivmyndigheten.

Därutöver har myndigheten rätt att utse en arkivsamordnare om myndigheten, exempelvis utifrån dess storlek, bedömer det lämpligt. Denna person har då ett samordningsansvar för myndighetens arkivredogörare och arkivarbete.

§ 6

När det gäller vården av arkiv ska myndigheten:

- svara för vården av sitt arkiv, om inte kommunstyrelsen som arkivmyndighet har tagit över ansvaret
- vid registrering av allmänna handlingar ta hänsyn till dess betydelse för en ändamålsenlig arkivvård,
- vid framställning av handlingar använda material och metoder enligt gängse standarder (se Riksarkivets föreskrifter) som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet,
- organisera arkivet så att det underlättar vid utlämnande av allmänna handlingar,
- skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst genom godkänd förvaring i arkivlokaler/arkivskåp eller på motsvarande sätt för elektronisk arkivering och förvaring,
- avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar, och
- verkställa föreskriven gallring i arkivet.

Omorganisation och förändrade arbetssätt

§ 7

När en myndighet förändrar organisation eller arbetssätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningarna för arkivvården, ska myndigheten i god tid samråda med arkivmyndigheten. Detta gäller särskilt om den överförs till ett annat offentligt organ eller till enskilt organ. Om ett arkiv förs över till någon annan arkivbildare får arkiven inte blandas samman med varandra, utan ska hållas åtskilda. Förändringar i arkivorganisationen ska i god tid meddelas Stadsarkivet.

Gallring och rensning

§ 8

Gallring utförs av myndigheten i enlighet med fastställd informationshanteringsplan och fastställda föreskrifter. Gallring av allmänna handlingar får inte ske utan en gallringsföreskrift. Om en föreskrift saknas för en handlingstyp, som myndigheten vill gallra, ska en gallringsframställan lämnas in av myndighetens arkivansvariga till Stadsarkivet. Gallringsbeslut fattas av arkivmyndigheten.

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar. Myndigheten ska utan dröjsmål förstöra handlingar för vilka gallringsfristen har löpt ut. Gallringen ska ske under kontrollerade former.

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggning.

Överlämnande och återlämnande

§ 9

När arkivhandlingar inte längre behövs för det löpande arbetet hos en myndighet ska de överlämnas till Stadsarkivet för fortsatt vård. Av informationshanteringsplanen ska framgå när så ska ske. Stadsarkivet ansvarar för slutlig förvaring av de allmänna handlingar som regleras i detta reglemente.

Arkivleverans ska ske först efter överenskommelse med Stadsarkivet. Vid överlämnande ska materialet vara ordnat på av Stadsarkivet angivet sätt. Myndigheten ska upprätta ett skriftligt leveransbevis som visar att arkivmyndigheten övertagit ansvaret för arkivmaterialet.

Om en myndighet upphör ska dess arkivmaterial överlämnas till arkivmyndigheten senast inom tre månader från upphörandet.

§ 10

Följande typer av handlingar får återlämnas:

- Skrivningar och prov inom skolans område får återlämnas till elev. Arkivmyndigheten kan besluta om undantag från denna regel.
- Handlingar som inlämnats i samband med ansökan om tjänst och som är gallringsbara får återlämnas, dock tidigast när gallringsfristen har löpt ut.
- Arbetsprover som sänts in till myndighet i samband med ansökning till tjänst eller till stipendier eller liknande får återlämnas till den som ingivit den.

Kommunfullmäktige beslutar efter förslag från arkivmyndigheten om vilka övriga handlingar eller typer av handlingar som får återlämnas eller överlämnas. Åter- och överlämnande ska dokumenteras.

Arkivmyndigheten

§ 11

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet med det övergripande ansvaret för arkivbildning och arkivvård hos de myndigheter som regleras i detta reglemente. Det är Stadsarkivet som i huvudsak ansvarar för att verkställa arkivmyndighetens uppdrag såsom att:

- förvara arkivmyndighetens handlingar
- regelbundet granska myndigheternas fullgörande av arkivvården
- förteckna, förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse,
- lämna rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården samt att ta fram styrdokument kring arkivvård,
- fatta beslut om gallring och utfärda föreskrifter och anvisningar,
- godkänna myndigheternas förvaring av allmänna handlingar i arkivlokal eller arkivskåp,

- främja att arkivbeståndet i Stadsarkivet tillgängliggörs, för kulturell verksamhet och forskning.

Avgifter

§ 12

Arkivmyndigheten beslutar om avgifter för att ta emot, förvara, bevara, vårda och tillhandahålla de arkivhandlingar som avlämnas till arkivmyndigheten. I begreppet vård ingår upprättande och förande av arkivförteckning.

För arkivmyndighetens kostnader för att ta emot, bevara och vårda upphörda myndigheters avslutade arkiv svarar kommunstyrelsen. Avgifter för tillhandahållandet av handlingar ur sådana arkiv får tas ut under maximalt tre kalenderår efter arkivens avlämnande till arkivmyndigheten.

Arkivmyndigheten får ta ut avgifter för lokaler och överenskommen hantering av deponerade handlingar efter överenskommelse mellan myndigheten och arkivmyndigheten.