



Arkivreglemente för Linköpings kommun

Fastställt av kommunfullmäktige den 26 mars 2013, § 54.

Till grund för den kommunala arkivvården i Linköpings kommun ligger, förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård, följande arkivreglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen.

Omfattning, tillämpning och definitioner

Omfattning

§ 1 Detta reglemente omfattar regler för såväl kommunens myndigheter som arkivmyndigheten. Myndigheternas ansvar, arkivorganisation och uppgifter regleras särskilt i 6-31 §§. Myndigheterna står under tillsyn av en arkivmyndighet, vars organisation, uppgifter och avgifter regleras särskilt i 32-37 §§.

Kommentar

Denna inledande bestämmelser anger den grundläggande ansvarsfördelningen mellan arkivbildarna (myndigheterna) och arkivmyndigheten liksom hur reglementet är disponerat.

Tillämpning

§ 2 Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med kommunens myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder med förvaltningsorganisation, kommunens revisorer, kommunens lantmäterimyndighet samt

- de organ – aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser – som avses i 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400), i vilka kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande,
- de organ som avses i 2 §, för vilka kommunen fullgör funktionen som arkivmyndighet,
- enskilda organ som förvarar allmänna handlingar enligt ett beslut av fullmäktige med stöd av 2 kap. 3 § fjärde stycket offentlighets- och sekretesslagen, samt



- enskilda organ som förvarar allmänna handlingar enligt ett beslut av fullmäktige med stöd av 3 § lagen (1994:1383) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring.

Kommentar

Begreppet myndighet avser inom kommunens organisation både nämnden/styrelsen med hela dess underställda förvaltningsorganisation och resp. sådant organ som utgör egen arkivbildare.

§ 3 I fråga om juridiska personer som omfattas av 2 kap. 3§ offentlighets- och sekretesslagen, i vilka kommunen och andra kommuner och/eller landsting tillsammans utövar rättsligt bestämmande inflytande, bestämmer arkivmyndigheten tillsammans med de andra kommunerna om vilken kommuns arkivmyndighet som skall utöva tillsyn och ta emot arkiv enligt arkivlagen.

Kommentar

De juridiska personer som bestämmelsen omfattar utgörs av kommunens bolag, även dotterbolag, stiftelser och ekonomiska föreningar, där kommunen utövar det rättsligt bestämmande inflytandet. I de fall där kommunen utövar detta inflytande tillsammans med landstinget, gör arkivmyndigheterna upp sins emellan om vilken av dem som skall ansvara för tillsynen.

§ 4 Riksarkivets föreskrifter inom följande områden skall tillämpas när det gäller tekniska krav:

- 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.

Kommentar

Riksarkivets föreskrifter bör i största utsträckning följas, eftersom de bygger på samlad erfarenhet och kunskap på de områden som de avser. I takt med en allt närmare sammanhängande offentlig förvaltning är det nödvändigt att kommunerna medverkar till att Riksarkivets uppdrag att ha insyn över all arkivverksamhet i riket kan avsätta konkreta resultat.

Definitioner

§ 5 I detta reglemente avses med

- | | |
|-----------------|---|
| allmän handling | detsamma som i 2 kap. tryckfrihetsförordningen, |
| arkiv | bestånd av handlingar/uppgifter som har tillkommit i en myndighets verksamhet och som har arkiverats, |



arkivera	tillföra arkivet handlingar/uppgifter,
arkivlokal	lokal godkänd för förvaring av allmänna handlingar och arkiv
databärare	fysiskt underlag för handlingar/uppgifter,
förvaringsmedel	hjälpmedel avsett att ge skydd åt handlingar vid hantering och förvaring, t.ex. aktomslag och arkivbox,
gallra	förstöra allmänna handlingar, närmare definierat i 19 § nedan,
medium	medel och metoder för överföring och lagring av information,
rensa	avlägsna sådana handlingar/uppgifter som inte är allmänna och som inte skall arkiveras.
skrivmedel	material eller utrustning avsedd för framställning av tecken, bilder och liknande på papper, t.ex. pennor, tusch, stämpelfärger, tryckfärger, skrivare, kopiatorer och faxar.

Ansvar och organisation

§ 6 Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen, arkivförordningen, detta reglemente och andra utfärdade föreskrifter, råd och anvisningar.

Myndigheten skall fortlöpande samråda med arkivmyndigheten i alla frågor enligt detta reglemente.

Myndigheten skall fastställa ansvarsfördelning rörande hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. I detta ingår att utse en arkivansvarig – en tjänsteman med samordningsansvar inom området. Denne eller denna skall också svara för kontakterna med arkivmyndigheten. Härutöver skall myndigheten också utse det antal arkivredogörare som överensstämmer med myndighetens arkivbildarstruktur. Namnen på arkivansvariga och arkivredogörare skall anmälas till arkivmyndigheten.

Kommentar

Bestämmelserna om ansvar grundar sig på 4 § arkivlagen.

Arkivmyndighetens uppgift är att befrämja och arkivbildarnas att medverka till enhetlighet i arkivvården. Detta fordrar fortlöpande samråd mellan arkivbildarna och arkivmyndigheten.

Arkivbildarna kan inte utföra sina åligganden på arkivområdet utan en tydlig egen ansvarsfördelning.

§ 7 Myndigheten hantering av allmänna handlingar skall styras och planeras. Handlingarna skall hanteras på ett effektivt och ändamålsenligt sätt.

För detta ändamål skall dokumenthanteringsplan upprättas och fastställas. I planen skall alla allmänna handlingar, oavsett medium, redovisas i systematisk/processuell ordning tillsammans med hanteringsanvisningar, vilka ger upplysning om registrering, framställ-



ning, bevarande och gallring samt arkivering. Planen skall även utformas så att den kan fungera som sökmedel bland myndighetens handlingar.

Dokumenthanteringsplanen skall fastställas av nämnd eller styrelse. Innan fastställelse sker, skall samråd med arkivmyndigheten ske.

Dokumenthanteringsplanen skall fortlöpande revideras.

Kommentar

Behovet av och möjligheterna till dokumentation av verksamheten är i dag så omfattande, att myndigheternas dokumenthantering behöver planeras och styras. Dokumenthanteringsplanerna – vilka ersätter de i det gamla reglementet föreskrivna arkivbildningsplanerna – skall redovisa alla allmänna handlingar hos respektive arkivbildare. Flera olika arkivbildare inom samma nämnds område eller verksamhetstyp kan använda sig av en gemensam dokumenthanteringsplan (t.ex. på skolområdet). Vissa verksamheter eller processer kan också generera särskilda dokumenthanteringsplaner, t.ex. personal- och ekonomiadministration.

I takt med ökat datorstöd och inriktning mot e-förvaltning förutsätts de framtida dokumenthanteringsplanerna organiseras utifrån arkivbildarnas processer.

Redan när arkivbildaren påbörjar upprättandet av dokumenthanteringsplanen, behöver arkivansvarig eller arkivredogörare kontakta Stadsarkivet för rådgivning och vägledning. Att samråd sker under hela arbetet är avgörande för att planerna skall kunna leda till den likartade utformning av arkivbildningen som lagstiftningen avser.

§ 8 Myndigheten skall beakta konsekvenserna för sin hantering av allmänna handlingar när organisation eller arbetssätt ändras. Myndigheten skall därvid i god tid samråda med arkivmyndigheten om konsekvenserna av omorganisationen innan förändringen genomförs.

Kommentar

Arkivordningen baseras på proveniensprincipen, varför arkivbildarens organisation och arbetssätt manifesteras i arkivredovisningen. De allmänna handlingarnas/arkivhandlingarnas hantering måste bevakas i dokumentationens hela livslängd. Omorganisation och ändrade arbetssätt får konsekvenser för såväl framställning och medium som för ansvar, hantering och förvaring. Därför har i god tid genomförda samråd med arkivmyndigheten en grundläggande betydelse för en utredning av förändringars konsekvenser.

§ 9 Myndighet skall i god tid samråda med arkivmyndigheten om verksamhet avses bli överförd till ett annat offentligt organ eller till enskilt organ. Det samma gäller inför beslut om förändringar som medför att kommunen förlorar sitt rättsligt bestämmande inflytande i ett bolag, en stiftelse eller en ekonomisk förening.



Kommentar

Bestämmelsen reglerar grunden för de förberedelser som måste göras med hänsyn till den i arkivlagen tvingande bestämmelsen om att en upphörd kommunal myndighet vars verksamhet inte förts över till en annan kommunal myndighet, skall myndighetens arkiv överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader såvida inte kommunfullmäktige har beslutat något annat (14 § arkivlagen).

§ 10 Myndighet ansvarar för arkiv eller delar av arkiv som övertagits från en annan myndighet.

Kommentar

Vid organisationsförändringar kan en myndighet som övertar hela eller delar av en tidigare myndighets/arkivbildares verksamhet behöva hos sig förvara hela eller delar av dennas arkiv. Förvaring betyder inte att det är tillåtet att införliva detta eller dessa (se 20 § nedan), utan att den nya myndigheten övertar ansvaret för förvaring och tillhandahållande intill dess att handlingarna avlämnas till arkivmyndigheten.

§ 11 Arkivlokal skall utformas enligt Riksarkivets föreskrifter om arkivlokaler.

Vad gäller ny- och ombyggnad eller förhyrning av, inflyttning i och andra åtgärder rörande arkivlokaler, skall 18-19 §§ arkivförordningen tillämpas.

Kommentar

Kravet på skydd mot skada, förstörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst enl. 6 § 3 p. arkivlagen är absolut. Handlingarna skall förvaras så att detta krav är säkerställt. Med arkivlokal jämföras även förvaringsskåp, elektroniska databärare m.m. Hänvisningen till Riksarkivets föreskrifter och arkivförordningen säkerställer att arkivbildarna följer korrekta normer och regler.

§ 12 Arkivmyndigheten bestämmer vilken myndighet som skall ansvara för förvaring av elektroniska handlingar som ingår i system som används av mer än en myndighet i kommunen. En sådan myndighet har liksom övriga myndigheter ansvar för redovisning enligt 23 § nedan av den information som tillkommer i den egna verksamheten.

Kommentar

Om ett system används av flera myndigheter är det vanligen den myndighet som svarar för huvuddelen av dess innehåll eller som är systemägare som är arkivbildare för systemet. Då skall den myndigheten i likhet med vad som gäller för myndigheter som ensamma svarar för ett system ansvara för den lagstadgade redovisningen av allmänna handlingar och arkivbeskrivning avseende system.



Framställning av handlingar

§ 13 Handlingar som myndighet upprättar, skall framställas så att de kan läsas under den tid de skall bevaras. I förekommande fall skall hänsyn tas till möjligheten att i framtiden överföra uppgifterna till annan databärare.

Handlingar som myndighet upprättar och som skall bevaras, skall skrivas ut enkelsidigt.

§ 14 Myndighet skall använda papper, skrivmedel, förvaringsmedel och maskinell utrustning som uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter.

§ 15 Mikrofilm skall framställas, hanteras och förvaras enligt Riksarkivets föreskrifter.

§ 16 Myndighet skall vad gäller elektroniska handlingar i tillämpliga delar följa gällande standarder inom området. Vägledande är Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling).

Kommentar

Vid framställning av handlingar skall läsbarheten säkerställas för den tid som de skall bevaras. Lägre krav får tillämpas på handlingar som får gallras, medan höga krav ställs på dem som skall bevaras.

Riksarkivet har konstaterat, att texten på varandra motstående sidor klibbar ihop (adhesion) och gör handlingarna oläsbara, ett problem som uppstår med dubbelsidigt utskrivna eller kopierade sidor, och har därför för statliga myndigheter utfärdat den föreskrift (RA-FS 2010:2) som här motsvaras av andra stycket.

Genom att följa de regler som Riksarkivet föreskriver om papper, mikrofilm och elektroniska handlingar, tydliggör kommunen att arkivlagens i 5 § 2 p. uttryckta krav på framställning av handlingar följs.

Arkivering, rensning och gallring

§ 17 Regler om arkivering av allmänna handlingar finns i 3 § arkivförordningen. Myndigheten skall förutom allmänna handlingar arkivera sådana minnesanteckningar, utkast och koncept som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen, om de är av betydelse för myndighetens verksamhet, allmänhetens insyn, rättsskipning, förvaltning eller forskning.

Kommentar

Det måste noteras att ordet arkivera i lagstiftningen har en något annan betydelse än det har i dagligt tal. I arkivlagen föreskrivs (6 § 4 p.) att en myndighet skall avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som skall vara arkivhandlingar. I arkivförordningen införs ordet arkivera. Av 3 § framgår när allmänna handlingar skall arkiveras. Handlingar som tillhör ett ärende skall arkiveras när ärendet har slutbehandlats. Andra allmänna handlingar skall arkiveras så snart de har justerats eller på annat sätt färdigställts. Vissa handlingar blir allmänna först genom att de arkiveras. Detta gäller vissa handlingar i ärenden, t. ex. promemorior eller andra handlingar som inte tillfört ärendet sakuppgifter samt utkast eller koncept. Detta framgår av tryckfrihetsförordningen (2 kap 9§).



Beträffande den sistnämnda gruppen handlingar, skall myndigheten besluta i vilken omfattning de skall arkiveras. Lagstiftningen saknar dock direkta kriterier för myndigheten att följa vid bedömningen av bevarandebehovet. Sådana beslut måste bygga på en bedömning utifrån 3 § arkivlagen samt samråd med arkivmyndigheten.

§ 18 Handlingar som inte är allmänna och som inte skall arkiveras enligt 17 §, skall rensas ut när ett ärende har avslutats.

Kommentar

I ett ärende brukar normalt under handläggningstiden finnas anteckningar, kladdlappar m.m. dylikt, vilka inte är allmänna handlingar och vilka därför skall rensas bort när ett ärende har avslutats. Märk att 3 § 1 st. arkivförordningen anvisar att när ett ärende slutbehandlats, skall de allmänna handlingarna arkiveras.

§ 19 Med gallring avses förstöring av allmänna handlingar.

Förstöring av handlingar i samband med konvertering eller migrering räknas som gallring, om detta medför:

- informationsförlust,
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet.

Allmänna handlingar får endast gallras med stöd i lag, förordning eller beslut av arkivmyndigheten.

Myndighet skall fortlöpande se över möjligheterna till gallring.

Kommentar

Utan gallring blir arkiven omöjliga att nyttja. Mängden information och handlingar måste inte bara struktureras, utan sådant som har kortsiktig betydelse och saknar forskningsvärde bör aldrig behållas under längre tid än vad som krävs för att säkerställa medborgarnas insyn samt förvaltningens och rättskipningens behov av information.

§ 20 Myndighet skall utan dröjsmål förstöra eller låta förstöra handlingar för vilka gallringsfristen har löpt ut. Förstöringen skall ske under kontroll.

Kommentar

I arkivmyndighetens gallringsbeslut sägs att däri uppräknade handlingar får gallras vid en viss tidigaste tidpunkt. Syftet är dock att de *skall* gallras, vilket alltså denna bestämmelse tydliggör.



Väl att märka är att begreppet gallring har en annan betydelse vad gäller elektroniska handlingar jämfört med t.ex. pappershandlingar. En överföring av elektroniska handlingar från ett medium till ett annat kan medföra gallring, eftersom sammanställningsmöjligheter, metadata m.m. vid sådana åtgärder kan gå förlorade.

Hantering, förvaring och skydd

§ 21 Allmänna handlingar skall under hela bevarandetiden oberoende av medium förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska beständigheten bibehålls.

Kommentar

Begreppet allmänna handlingar avser här inte endast arkiverade handlingar, utan även de handlingar som hör till pågående ärenden, aktserier som dagligen eller regelbundet används och som vanligen förvaras på kontorsrum, expeditioner o. dyl. Oavsett om handlingarna är arkiverade eller ej, skall de ges ett tillfredsställande skydd.

Det bör observeras att skrivningen kräver att register på papper, t ex diarium, alltid skall förvaras skyddade, eftersom varje anteckning i ett diarium eller annat register omedelbart blir arkiverad.

§ 22 Myndighets arkiv skall hållas skilt från andra arkiv som myndigheten förvarar.

Kommentar

Arkiv får aldrig blandas samman med varandra, eftersom varje arkiv är ett organiskt uttryck för den verksamhet eller person hos vilket det bildats. Arkiven skall bevaras, ordnas och förtecknas med bibehållen integritet.

§ 23 Myndighetens handlingar skall förvaras i arkivlokal som godkänts av arkivmyndigheten eller i förvaringsskåp som ger motsvarande skydd.

Elektroniska handlingar skall förvaras så att samma skydd uppnås som det som gäller för handlingar på annat medium.

Kommentar

För att upprätthålla kvalitativt enhetliga förvaringsförhållanden, måste arkivlokaler godkännas av och registreras hos arkivmyndigheten. Lokaler och förvaringsskåp kontrolleras av Stadsarkivet vid inspektioner. För elektroniska handlingar gäller motsvarande krav, d.v.s. avseende system, servrar och lokaler där dessa förvaras.

Arkivredovisning

§ 24 Varje arkiv skall redovisas i dels en arkivbeskrivning, dels en systematisk arkivförteckning.



Kommentar

Bestämmelsen återgår på 6 § 2 p. arkivlagen. För att återfinna vilka typer av handlingar som finns i ett arkiv, är arkivbeskrivningen ingången, för att återfinna handlingarna arkivförteckningen.

§ 25 Arkivbeskrivningen skall beskriva myndighetens verksamhet, organisation och arkivets struktur på ett sådant sätt att den ger en samlad överblick över myndighetens arkiv och arkivbildning samt underlättar användningen av arkivet. Beskrivningen bör utformas så, att den även motsvarar vad som föreskrivs i 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) om beskrivning av myndighetens allmänna handlingar.

Arkivbeskrivningen skall fortlöpande revideras och kompletteras.

Kommentar

Arkivlagen föreskriver i 6 § 2 p., att myndigheten skall upprätta en ”arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat”. I OSL 4:2 lämnas föreskrifter om vad som skall framgå av en myndighets beskrivning av dess allmänna handlingar. Bestämmelserna överlappar varandra och det är därför mest ändamålsenligt att arkivbeskrivningen utformas så att den innehåller alla de uppgifter som de båda bestämmelserna kräver. På det sättet säkerställs att alla upplysningar kan lämnas samlat och aktualiseras samtidigt.

Stadsarkivet utfärdar allmänna råd om utformning av arkivbeskrivningen.

§ 26 De handlingar som ingår i myndighetens arkiv skall redovisas i systematisk ordning, dels vid leverans i särskilt reversal (se 29 § nedan), dels i en systematisk arkivförteckning. Arkivförteckningen upprättas och förs av arkivmyndigheten mot avgift enligt 33 § nedan.

Kommentar

Arkivlagen utgår i föreskriften om att *myndigheten* skall upprätta och föra arkivförteckning från de förhållanden som råder vid statliga myndigheter. Varje statlig myndighet har en verksarkivarie, bedriver sin verksamhet samlat samt har arkivlokaler för förvaring av betydande bestånd under i vissa fall upp till omkr. 50 år. I en kommun ser förhållandena och förutsättningarna annorlunda ut. Ingen kommunal verksamhet har ekonomiska möjligheter till vare sig egna arkivarier eller arkivlokaler med någon större kapacitet. I det samlade kommunalekonomiska och tillgänglighetsmässiga perspektivet är det effektivare med en relativ snabb överföring av bevarandematerialet till arkivmyndigheten.

Ordnandet och det systematiska förtecknandet ställer krav på arkivkompetens och förutsätter också en samlad fysisk överblick över hela arkivet. Det första är för varje arkivbildare i kommunen alltför kostsamt att själv svara för och det senare är genom leveranssystemet omöjligt. Arkivarietkompetensen måste, för att vara både sakligt och ekonomiskt försvarbar, knytas till förvaringen och tillhandahållandet av större bestånd, omfattande minst ett par decenniers verksamhet.



Styrningen av arkivbildningen sker via dokumenthanteringsplaner, vilket beskrivits ovan. Planerna utgör också styrdokument för arkivbildningen. Genom kravet på leveransreversal, vari det material som avlämnas redovisas och struktureras med utgångspunkt i dokumenthanteringsplanen, inkommer leveransen till Stadsarkivet med en leveranslista som kan tjänstgöra som sökmedel innan dess att materialet redovisas i den systematiska arkivförteckningen.

Stadsarkivet upprättar och för arkivförteckningarna. Syftet är att säkerställa att redovisningen sker enhetligt. Genom att använda digitalt förteckningsstöd kan arkivmyndigheten också bättre uppfylla det som sägs i 3 § 3 st. arkivlagen om arkivbildningens syften.

Överlämnande, avlämnande och återlämnande

Överlämnande till annan myndighet

§ 27 Om en myndighet upphör, men dess verksamhet helt eller delvis överförs till annan kommunal myndighet eller till juridisk person som omfattas av 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen, skall arkivet överlämnas till den myndighet eller det organ, som fortsätter verksamheten, om ej annat överenskommits med eller föreskrivits av arkivmyndigheten enligt 29 §. Om verksamheten uppdelas på flera myndigheter, beslutar arkivmyndigheten efter förslag av berörda myndigheter hur arkivet skall hanteras.

Överlämnande skall dokumenteras.

Kommentar

Av arkivlagen framgår bara indirekt att arkivet följer med vid ett överförande av uppgifter till en ny myndighet. Detta leder till osäkerhet vid överförande av uppgifter mellan myndigheter. Enligt lagen (14 §) skall, om en myndighet upphör utan att verksamheten fortsätter i myndighetsform, arkivet överlämnas till arkivmyndigheten, om inte fullmäktige beslutat om annat. Enligt 15 § krävs ett särskilt beslut av fullmäktige för att en myndighet skall få avhända sig allmänna handlingar. Det framgår däremot inte vad som händer om en myndighet upphör med sin verksamhet och verksamheten övergår till en annan eller andra myndighet/er. Syftet med föreliggande bestämmelse innebär en reglering av hur dessa situationer skall hanteras.

Avlämnande till arkivmyndigheten

§ 28 Myndighet avlämnar handlingar till arkivmyndigheten antingen efter överenskommelse eller på grund av beslut av arkivmyndigheten.

Överenskommelsen mellan arkivmyndigheten och avlämnande myndighet skall reglera formerna för avlämnandet och för ersättning till arkivmyndigheten för dess kostnader för att bevara, vårda och tillhandahålla handlingarna samt för engångskostnader för övertagandet.

Då arkivmyndigheten beslutar om att myndighet skall avlämna hela eller delar av sitt arkiv, skall avlämnandet ske enligt vad som arkivmyndigheten föreskriver. Den avlämnande



myndigheten svarar för arkivmyndighetens kostnader för att bevara, vårda och tillhandahålla handlingarna liksom för engångskostnader för övertagandet.

De till arkivmyndigheten avlämnade handlingarna skall i systematisk ordning redovisas på leveransreversal.

Kommentar

Av 9 § i arkivlagen framgår att handlingar övertas av en arkivmyndighet antingen genom överenskommelse eller ensidigt beslut. Bestämmelserna här ovan reglerar hur detta går till och hur kostnaderna i samband med avlämnandet skall hanteras.

I och med att arkivmyndigheten utför ordnandet och förtecknandet av alla arkiv, har leveransreversalet en avgörande betydelse för att genomföra detta arbete.

Deposition

§ 29 Myndighet har möjlighet att deponera arkivhandlingar hos arkivmyndigheten. Deposition kan endast komma till stånd genom överenskommelse mellan deponenten och arkivmyndigheten och endast i den mån som Stadsarkivet har utrymme för förvaringen.

Det deponerade materialet förvaras enligt tryckfrihetsförordningens bestämmelser av deponenten.

Återlämnande och överlämnande

§ 30 Följande typer av handlingar får återlämnas eller överlämnas:

- 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.
- Personalhandlingar som inte omfattas av sekretess får överlämnas från en av kommunens anställningsmyndigheter till en annan vid anställds övergång mellan dessa.
-

Kommunfullmäktige beslutar efter förslag från arkivmyndigheten om vilka övriga handlingar eller typer av handlingar som får återlämnas eller överlämnas.

Åter- och överlämnande skall dokumenteras.

Kommentar

Enligt 15 § arkivlagen får en kommunal myndighet avhända sig handlingar endast om det finns lagregler som stöder detta, eller efter beslut av kommunfullmäktige.

I många fall – exempelvis rörande skolhälsovårdsjournaler – kan beslut om överlämnande endast ske för varje handling för sig.



Utlån

§ 31 Myndighet får låna ut arkivhandlingar till kommunala eller statliga myndigheter för tjänsteändamål, om annan myndighet ej på annat sätt kan få del av handlingarna. Med myndighet likställs sådana enskilda organ som avses i 1-2 §§ ovan.

Lån skall vara tidsbegränsade och myndigheten skall kontrollera att handlingarna återlämnas.

Utlån för annat ändamål än vad som avses i första stycket får endast ske efter medgivande av arkivmyndigheten.

Kommentar

Myndigheterna bör begränsa sina utlån av handlingar, vilket i dag torde vara tämligen lätt att genomföra med hänsyn till den digitala utvecklingen.

Arkivmyndigheten

Organisation

§ 32 Kommunstyrelsen fullgör uppdraget som arkivmyndighet och har som sådan det särskilda ansvar för den kommunala arkivverksamheten som framgår av arkivlagen (SFS 1990:782), arkivförordningen (SFS 1991:446) och detta reglemente.

Stadsarkivet fullgör arkivmyndighetens uppgifter som depå och är dess beredande och verkställande organ. Stadsarkivets uppgifter fastställs av arkivmyndigheten.

Kommentar

Bestämmelsen motsvarar Riksarkivets normalförslag till kommunalt arkivreglemente.

Till följd av bestämmelsen i 3 kap. 5 § andra stycket kommunallagen (1991:900) får en kommunal nämnd eller styrelse inte ”utöva i lag eller annan författning föreskriven tillsyn över sådan verksamhet som nämnden själv bedriver” och att en förtroendevald eller anställd hos kommunen är jävig om ”ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som han själv är knuten till” (6 kap. 25 §).

Att den nämnd – kommunstyrelsen eller annan nämnd, enligt vad fullmäktige kan besluta –, som utses att fullgöra uppdraget som arkivmyndighet således kan hamna i konflikt med kommunallagens bestämmelser uppmärksammades redan i utredningsarbetet inför arkivlagen. Dock ansågs det vara möjligt för kommunstyrelsen att även ikläda sig rollen av arkivmyndighet eftersom styrelsen är en av ett flertal nämnder i en kommun och att den således inte ensam bedriver den verksamhet som tillsynen riktas mot och att den i övrigt har uppsynsskyldighet över kommunens hela verksamhet. Det är dock att märka, att då kommunstyrelsen är arkivmyndighet, skall den bortse från den övriga verksamhet som den bedriver, och vice versa att styrelsen, då den utövar sin verksamhet som styrelse, måste undvika att hindra tillsynen.



Stadsarkivets uppgifter framgår dels av kommunfullmäktiges beslut, dels av uppdragsbeskrivning eller instruktion som kommunstyrelsen som arkivmyndighet fastställer.

Uppgifter

§ 33 Arkivmyndigheten utövar tillsyn över kommunens myndigheter i enlighet med bestämmelserna i arkivlagen och arkivförordningen.

Arkivmyndigheten skall regelbundet inspektera myndigheterna och får i samband med inspektion förelägga myndighet att åtgärda brister som konstaterats.

Arkivmyndigheten kan till kommunens revisorer anmäla missförhållande som konstaterats vid inspektion.

Kommentar

Bestämmelsen reglerar arkivmyndighetens grundläggande uppgifter inom tillsynen.

§ 34 Arkivmyndigheten ansvarar för vården av i Stadsarkivet förvarade arkivbestånd som utgör en del av det lokala och nationella kulturarvet och skall främja arkivens tillgänglighet samt kulturell verksamhet och forskning med anknytning till arkiven.

Kommentar

Att de offentliga arkiven utgör en del av det nationella kulturarvet anges i 3 § 2 st. arkivlagen. Det är viktigt att arkivmyndigheten skaffar sig adekvata möjligheter att fullfölja arkivbildningens syften. Att arkivinstitutionerna är kulturarvsinstitutioner är grunden för att de blivit arkivmyndigheternas förvaltningar och därför är det av vikt att understryka arkivmyndighetens kulturella och bildande uppdrag: arkiven skall användas för alla de syften som lagen anger.

Att understryka att kommunens arkiv också utgör en del av det *lokala* kulturarvet överensstämmer med kommunens sedan länge bedrivna lokalhistoriska verksamhet, vartill medel erhöles inte minst genom Henrik Westmans donationer. Av Westmanska donationsmedel skapades jubileumsåret 1987 *Centrum för lokalhistoria* vid Linköpings universitet, som alltsedan dess tillkomst varit en viktig partner för Stadsarkivet för att nå ut till både universitetets studerande och till andra historiskt engagerade användare. Stadsarkivet deltar aktivt inom länsverksamheten *Kulturarv Östergötland* och både samverkar och samarbetar med arkiv, bibliotek och museer i hela länet.

När det nya Stifts- och landsbiblioteket tillkom 1996-2000 var ett av de grundläggande skälen till att förlägga Stadsarkivet dit, att etablera ett nära samarbete med två andra forsknings- och kulturarvsinstitutioner, nämligen Stiftsbiblioteket och Föreningsarkivet. Tillsammans driver institutionerna bl.a. en forskarsal och har fortlöpande erfarenhetsutbyten, samverkar i projekt och samordnar rutiner och regler för beståndens säkerhet och användande m.m.



§ 35 Arkivmyndigheten utfärdar föreskrifter och anvisningar rörande tillämpningen av detta reglemente.

Arkivmyndigheten publicerar uppgifter om de föreskrifter som anges i 3 §.

Kommentar

Stadsarkivet meddelar och publicerar beslut och föreskrifter liksom praktiska anvisningar och annat stöd via egen plats på kommunens intranät Linweb.

Avgifter

§ 36 Arkivmyndigheten får inom ramen för full kostnadstäckning ta ut avgifter för att ta emot, förvara, bevara, vårda och tillhandahålla de arkivhandlingar som avlämnas till arkivmyndigheten från myndigheterna eller därmed jämställda organ enligt 1 och 2 §§. 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. Arkivmyndigheten får inom ramen för full kostnadstäckning av kommunstyrelsen ta ut avgifter för tillhandahållandet av handlingar ur sådana arkiv under maximalt tre kalenderår efter arkivens avlämnande till arkivmyndigheten.

Arkivmyndigheten får inom ramen för täckande av kostnaderna ta ut avgifter för lokaler och överenskommen hantering av deponerade handlingar av myndighet som träffar överenskommelse med Stadsarkivet om deposition av arkivhandlingar.

Kommentar

För att säkerställa ett enhetligt förtecknande av hög kvalitet har arkivmyndigheten övertagit denna uppgift från arkivbildarna. Detta är även en del av strävan efter kostnadseffektivitet inom kommunens samlade arkivvård. Det är viktigt att uppgifter som fordrar viss kvalifikation utför av personal som äger sådan, sett från både tillgänglighets- och kostnadsynpunkt.

Inga arkiv kan vara herrelösa. I samband med omorganisationer, där nämnder läggs ner, kan arkivmyndigheten plötsligt finna sig lagligen tvingad att övertaga stora mängder arkiv utan att någon utredning av kostnaderna gjorts. Kommunstyrelsen har i sin egenskap av kommunens styrelse att taga det övergripande ansvaret för avvecklingen av nämnder och styrelser och bör underrätta arkivmyndigheten i god tid om större förändringar som kan leda till stora kostnader för den senare.

§ 37 Arkivmyndigheten får, utöver bestämmelserna i kommunfullmäktiges taxa för kopior och avskrifter av allmänna handlingar, ta ut avgifter för

- a. digitalisering av arkivhandlingar, och
- b. undersökningsuppdrag som går utöver serviceskyldigheten enligt 4 § förvaltningslagen (SFS 1986:223).



Kommentar

Kommunen har en av kommunfullmäktige 1993 fastställd taxa för avskrifter och kopior av allmänna handlingar, som dock inte reglerar vare sig (den då närmast obefintliga) digitaliseringen av arkivhandlingar eller ersättning för större undersökningsuppdrag, vilka stundom efterfrågas.

För uttag av avgift för digitalisering av arkivhandlingar ligger samma principer till grund som för uttag av avgift för kopia eller avskrift av allmänna handlingar.

Såväl statliga som kommunala arkivinstitutioner åtar sig att mot avgift under högst en timme utföra undersökningar som den enskilde inte har möjlighet att göra genom eget besök. Avgiften för undersökningsuppdrag avses också tillämpas för mer omfattande efter-söknings- eller forskningsuppdrag från statliga myndigheter eller motsvarande såsom historiska, medicinska, demografiska och liknande forskningsprojekt, för vilka Stadsarkivet i dag inte har möjlighet att erhålla ersättning.

Detta reglemente gäller fr.o.m. 1 juli 2013.

Samtidigt upphävs arkivreglementet för Linköpings kommun, fastställt av kommunfullmäktige den 15 juni 1994, § 150, med ändringar fastställda av kommunfullmäktige den 28 maj 1996, § 100.