

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 §§.

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.

§ 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.

§ 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.

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.

§ 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, framställning, 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.

§ 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.

§ 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.

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

§ 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.

§ 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.

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).

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.

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

§ 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.

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

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.

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

§ 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.

Arkivredovisning

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

§ 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.

§ 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.

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 överenskommit 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.

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.

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.

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.

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.

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.

§ 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.

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

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

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.

§ 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).

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.