

Stadsarkivets föreskrifter om gallring och annan arkivhantering

LiSA-F 2006:4

1 (2)

Stadsarkivets föreskrifter om hantering av byggnadsritningar, kartor och övriga till en fastighet hörande handlingar vid försäljning eller rivning av fastigheter i kommunens ägo

beslutade den 10 februari 2006 (enligt delegerad beslutanderätt).

Stadsarkivarien beslutar enligt av kommunstyrelsen genom beslut 6 oktober 1998, § 496, meddelad delegation om följande hantering av arkivhandlingar.

Tillämpning och utformning

1 § Föreskrifterna gäller för

Myndighet:	Kommunstyrelsen, Tekniska Verken i Linköping AB, Parkerings AB Dukaten, Linköpings Kommunala Fastigheter AB, Sankt Kors Fastighets AB, AB Stångåstaden
Arkivbildare:	desamma
Typ av handlingar:	byggnadsritningar, kartor och övriga till en fastighet hörande handlingar

2 § Giltighetstid

De i denna handling redovisade hanteringsreglerna gäller fr.o.m. nedan angivet datum till dess att hanteringen av fastighetsdokumentation redovisats i dokumenthanteringsplaner och beslut fattats om bevarande och gallring av driftsdocumentation.

3 § Hanteringsregler vid försäljning av fastighet

Enligt jordbalken 4 kap. 20 §, skall säljaren av en fastighet ”till köparen överlämna honom tillhöriga kartor och andra handlingar angående fastigheten vilka är av betydelse för köparen som ägare av denna. Om handlingarna angår även annan egendom, skall de efter tillsägelse tillhandahållas köparen”. Bestämmelsen skall hanteras i sammanhang med 2 kap. tryckfrihetsförordningen och arkivlagen (1990:782).

De handlingar som rör en av kommunen ägd fastighet utgör allmänna handlingar. Sådana handlingar kan inte förlora denna status. Handlingarna besitter också ett stort forskningsvärde och kulturellt värde. Dokumenthantering och arkivvård skall bedrivas på ett sådant sätt att dokumentation bevaras i sitt ursprungliga sammanhang och skyddas mot skingrande, så att de i arkivlagens 3 § fastställda syftena med arkivbildningen uppfylles.

Vid försäljning till köpare inom den kommunala eller statliga sektorn förlorar handlingarna inte sin status som allmänna handlingar om de överlämnas till köparen. Om köparen däremot är enskild (privat), skulle ett överlämnande innebära, att handlingarna framtogs sin status som allmänna handlingar. Ett sådant överlämnande kan endast ske med stöd av lag eller genom beslut av kommunfullmäktige. Dessa förutsättningar föreligger inte vad avser den dokumentation som dessa hanteringsregler avser.

Hanteringsregler

Vid försäljning till *köpare inom den kommunala eller statliga sektorn* överlämnas ritningar och övriga handlingar enligt jordabalken 4:20 - d.v.s. aktuella ritningar - i original till köparen. För egen del behåller kommunen kopior av denna dokumentation. Kartor, ritningar och handlingar av historisk karaktär behålles av kommunen. Dessa jämte den kopierade dokumentationen överlämnas omedelbart efter genomförd försäljning till Stadsarkivet.

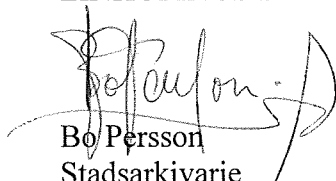
Vid försäljning till *enskilda (privata) köpare* överlämnas kopior av aktuella ritningar och övriga handlingar enl. jordabalken 4:20 till köparen. Originalen, liksom övrig dokumentation av historisk karaktär, överlämnas omedelbart efter genomförd försäljning till Stadsarkivet.

4 § Hanteringsregler vid rivning av fastighet

Efter rivning av fastighet överlämnas all dokumentation rörande fastigheten till Stadsarkivet.

Dessa föreskrifter träder i kraft 13 februari 2006.

LINKÖPINGS STADSARKIV



Bo Persson
Stadsarkivarie