



Stadsarkivets föreskrifter om hantering av protokoll och vissa mötesanteckningar

beslutade den 3 juni 2020 (enligt delegerad beslutanderätt).

Stadsarkivet beslutar i enlighet med arkivmyndighetens gällande delegation¹ om följande utgallring av arkivhandlingar (dnr KS6 2020-100). Föredragande har varit kommunarkivarie Pia Wilhelmson Nord och Maria Dalbark.

1 § Föreskrifterna gäller för

Myndighet/arkivbildare: Kommunstyrelsen och samtliga nämnder med förvaltningsorganisation, bolag och stiftelser där kommunen utövar det rättsligt bestämmande inflytandet

Typ av handlingar: Protokoll samt sådana mötesanteckningar ("minnesanteckningar") som utgör allmänna handlingar

2 § Definitioner

Protokoll beskriver ett genomfört sammanträde i styrelse eller nämnd (motsv.). Kommunens myndigheter (motsv.) för endast beslutsprotokoll. Dessa förs av en sekreterare, som efter renskriften av protokollet undertecknar detsamma tillsammans med ordföranden och en eller flera justeringspersoner.

Minnesanteckningar är den vanliga benämningen på mötesanteckningar som förs vid personal-, ledningsgrupps- och verksamhetsmöten (och benämningen avviker alltså från den definition av minnesanteckningar som finns i 2 kap. 12 § tryckfrihetsförordningen). Sådana anteckningar blir endast allmänna handlingar om de på något sätt färdigställs, vilket bland annat kan ske genom att skrivas ut och undertecknas (RÅ 1998 ref. 52) eller senast då de sätts in i pärmar (RÅ 1998 ref. 30). Även när mötesanteckningar ("minnesanteckningar") samlas, förvaras och publiceras på en elektronisk samarbetsyta är de att betrakta som färdigställda och därmed upprättade. (Kammarrättens i Jönköping dom 2020-03-18, mål 403-20).

Anmärkning. Koncept till och egna minnesanteckningar är inte allmän handling, om de inte tillför sakuppgift till ärendet, och ska därför rensas före arkivering.



3 § Bevarande och gallring²

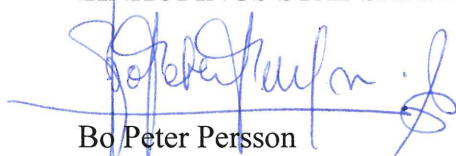
Handlingar/handlingstyper ³	Bevarande och gallring ⁴	Anmärkningar
Protokoll med bilagor från kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och dess utskott samt nämnderna	Bevaras	Föreskrifter om register finns i LiSA-F 2015:2. Inbindning sker i enlighet med informationshanteringsplan
Justeringsanslag till ovanstående	1 år	Gallras under förutsättning att justeringen även är antecknad på protokollet
Minnesanteckningar förda av kommunfullmäktiges utskott	Bevaras	Hanteras enligt informationshanteringsplan
Protokoll med bilagor från bolagsstyrelser och bolagsstämmor	Bevaras	Hanteras enligt informationshanteringsplan
Protokoll från samarbetsorgan och samrådsgrupper samt övriga organ där kommunstyrelsen eller nämnd har sekreteransvar	Bevaras	Avser sådana organ där den kommunala myndigheten svarar för arkiveringen av organets handlingar
Förhandlingsprotokoll och protokoll med bilagor från central samverkan med de fackliga organisationerna.	Bevaras	Protokoll avseende MBL, kollektivavtal, tvister och dylikt
Protokoll/mötesanteckningar från ledningsgrupper (förvaltningsledning)	Bevaras	Se ovan om minnesanteckningar
Protokoll/mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och dylikt	Vid inaktualitet/Bevaras	Interna verksamhetsmöten där verksamhetens behov får avgöra. Bevaras om anteckningar innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.
Anteckningar förda vid arbetsmiljö- och skyddsronder	Bevaras	Hör till ärende (registreras i W3D3)

4 § Ikraftträdande

Dessa föreskrifter träder i kraft den 1 juli 2020.

Genom dessa föreskrifter upphävs gallringsföreskriften rörande justeringsanslag i Stadsarkivets föreskrifter (2009:2) om gallring av vissa nämndadministrativa handlingar.

LINKÖPINGS STADSARKIV



Bo Peter Persson
Stadsarkivarie

- 1) Kommunstyrelsens beslut 6 oktober 1998 (för stadsarkivarien) och 5 december 2017 (för chefen för Stadsarkivet).
- 2) Beslut om gallring har fattats på grundval av 10 § arkivlagen (1990:782) och 19-20 §§ arkivreglementet för Linköpings kommun, med särskild hänsyn tagen till att Linköpings kommun utgör ett intensivdataområde.
- 3) Enligt vad som redovisas i gällande informationshanteringsplan.
- 4) Med gallringsfrist avses den tid som skall ha gått från den tidpunkt då handlingarna upprättats eller inkommit. Gallringsfristen *1 år* avser att gallring får ske andra året; gallringsfristen *vid inaktualitet* avser att gallring får ske då det säkerställts att handlingen kan förstöras.