



UPPHÖRT GÄLLA 2013-06-30!!

ARKIVREGLEMENTE FÖR LINKÖPINGS KOMMUN

Fastställt av kommunfullmäktige den 15 juni 1994, § 150, med ändringar fastställda av kommunfullmäktige den 28 maj 1996, § 100.

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.

Tillämpningsområde

§ 1 Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer, överförmyndaren, fastighetsbildningsmyndigheten samt fastighetsregistermyndigheten.

Reglementet gäller även aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

Myndighetens arkivansvar

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

Myndigheten skall förvara sitt arkiv hos sig till dess att verksamheten upphört, överförs till annan myndighet eller till den tidpunkt som framgår av arkivbildningsplanen.

Myndigheten skall förvara arkivet i sådan ordning att kontroll av och sökning i arkivet underlättas.

§ 3 Myndigheten skall utse en arkivansvarig och det antal arkivredogörare som är lämpligt med hänsyn till myndighetens arbetssätt och arkivbildarstruktur.

Arkivmyndighet

§ 4 Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndighetens verkställighetsorgan och depå är stadsarkivet. Dess uppgifter fastställs av kommunstyrelsen.



Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen, dess syften och arkivvården.

Arkivmyndigheten har rätt att utfärda erforderliga föreskrifter och anvisningar rörande tillämpningen av detta reglemente.

Arkivbildningsplan

- § 5 Varje myndighet skall upprätta och fastställa en arkivbildningsplan. I planen skall redovisas och beskrivas myndighetens arkivhandlingar och hur dessa arkiveras.

Planen skall fortlöpande revideras.

Redovisning av arkiv

- § 6 Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv dels i en arkivbeskrivning, dels i en systematisk arkivförteckning.

I arkivbeskrivningen skall beskrivas myndighetens verksamhet, organisation och arkivets struktur. Den är ett hjälpmedel för att söka handlingar hos myndigheten.

I arkivförteckningen skall i systematisk ordning redovisas de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv.

Rensning

- § 7 Handlingar/uppgifter som inte skall tillhöra arkivet, skall fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Bevarande och gallring

- § 8 Beslut och föreskrifter om gallring utfärdas av arkivmyndigheten, om inte annat följer av lag eller förordning.

Gallring skall utföras av myndigheten.

Arkivbeständighet och förvaring

- § 9 Handlingar som skall bevaras skall framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet.

Arkivhandlingar skall förvaras under betryggande former.



Avlämnande och överlämnande

- § 10** Arkivhandlingar som inte behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet skall avlämnas till stadsarkivet.

I arkivbildningsplanen skall anges när avlämnande av arkivhandlingar till stadsarkivet skall ske.

- § 11** Handlingar som vid organisationsförändring överlämnas till annan myndighet får inte införlivas med mottagande myndighets arkiv utan medgivande från arkivmyndigheten.

- § 12** Överlämnande av arkivhandlingar till myndighet utanför kommunen eller till enskilt organ får endast ske med stöd av lag eller särskilt beslut av kommunfullmäktige.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över arkivhandlingarna under den tid de förvaras hos det enskilda organet.

Då det enskilda organet inte längre behöver arkivhandlingarna, skall arkivmyndigheten underrättas härom. Arkivmyndigheten skall utfärda föreskrifter för handlingarnas avlämnande till arkivmyndigheten.

Arkivhandlingar får inte överlämnas till privatperson.

Inlåning - utlåning

- § 13** Myndighet har rätt att för tjänsteändamål låna in arkivhandling från stadsarkivet eller annan myndighet.

Utlåning av arkivhandlingar skall ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.