



Stadsarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivbeskrivning

beslutade den 17 oktober 2012 (enligt delegerad beslutanderätt).

Stadsarkivarien beslutar enligt av kommunstyrelsen genom beslut 6 oktober 1998, § 496, meddelad delegation om följande allmänna råd om arkivbeskrivning inom Linköpings kommun. Ärendet har beretts av kommunarkivarie Maria Dalbark.

Inledning

Enligt 6 § 2 arkivlagen (1990:782) och 6 § arkivreglementet för Linköpings kommun¹ skall varje myndighet, varmed i kommunen avses varje arkivbildare – nämnd eller styrelse samt förvaltning eller enhet jämte kommunens bolag, stiftelser och ekonomiska föreningar – upprätta en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv samt beskriva myndighetens verksamhet, organisation och arkivets struktur. Den är ett hjälpmedel för att söka handlingar hos myndigheten. Samma syfte har 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), där det anges hur en myndighet skall beskriva sina allmänna handlingar.

Syftet med dessa föreskrifter och allmänna råd är att alla arkivbildare i kommunen skall beskriva sina allmänna handlingar/arkivhandlingar på samma sätt.

Arkivbeskrivningen skall hållas tillgänglig tillsammans med andra sökmedel till hjälp för att återfinna handlingar hos en arkivbildare.

Då en arkivbeskrivning kompletteras eller på annat sätt förändras, skall föregående version skrivas ut på papper och arkivläggas.

Arkivbeskrivningens disposition och innehåll

I arkivbeskrivningen anges inledningsvis arkivbildarens namn samt datum för senaste aktualisering av arkivbeskrivningen. Därefter följer nedanstående rubriker och redovisningar.

¹ Fastställt av kommunfullmäktige den 15 juni 1994, § 150, med ändringar fastställda av kommunfullmäktige den 28 maj 1996, § 100.



1. Organisation och arbetsuppgifter

Allmänna råd. Under denna rubrik anges först för verksamheten ansvarig nämnd eller styrelse. Vidare anges vilket år som arkivbildaren påbörjade sin verksamhet, varefter lämnas en kort historik över arkivbildarens verksamhet, där även väsentligare förändringar betr. organisation och arbetsuppgifter redovisas. Syftet med redovisningen är att den skall underlätta sökandet efter allmänna handlingar och bör disponeras med hänsyn till detta.

2. Förhållandet mellan arbetsuppgifter och handlingar/ärenden

Allmänna råd. Under denna rubrik ges en översikt över huvudsakliga arbetsuppgifter och vilka slags handlingar/ärenden som förekommer, främst de som är typiska för verksamheten. Avsikten är att ge en vägledande inblick i verksamhet och arbetssätt.

3. Arkivbildarens arkiv

Allmänna råd. Den generella leveransfristen till Stadsarkivet är fem år, men även handlingar äldre än fem år kan till följd av arbetsuppgifterna förvaras av arkivbildaren, vilket här anges. Om arkivbildaren förutom sitt eget arkiv förvarar arkiv från andra arkivbildare, redovisas detta under denna rubrik.

4. Åtkomst och sökingångar

Allmänna råd. Här lämnas *dels* upplysning om vilka personer som kan lämna upplysningar om myndighetens/arkivbildarens allmänna handlingar, sökmöjligheter och de sätt på vilka de kan användas, *dels* en beskrivning över vilka sökhjälpmedel (diarier, register, dokumenthanteringsplaner, verksamhetssystemets sökfunktioner) som kan användas för att återfinna handlingar och annan dokumentation.

5. Verksamhetssystem

Allmänna råd. Här redovisas vilka verksamhetssystem som arkivbildaren använder och vilken verksamhet som resp. system stöder.

6. Regelbundet utbyte av uppgifter

Allmänna råd. Här redovisas de uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker.

7. Gallringsregler

Allmänna råd. För redovisning av de gallringsbeslut som är tillämpliga för myndigheten är det här tillräckligt att endast hänvisa till dokumenthanteringsplanen. Föreskrifterna skall dock kunna lämnas ut.

8. Sekretess

Allmänna råd. Denna rubrik används för att redovisa vilka sekretessregler som främst kan vara tillämpliga på myndighetens handlingar. Reglerna anförs med kapitel och paragraf samt vad de avser.

9. Tekniska hjälpmedel

Allmänna råd. Här skall de tekniska hjälpmedel redovisas som enskilda själva har tillgång till för att söka efter och taga del av allmänna handlingar.

10. Arkivansvar m.m.

Allmänna råd. Under rubriken anges vem som är arkivansvarig, vilka som har ansvar för registrering och verksamhetssystem. Namnen ifylles.

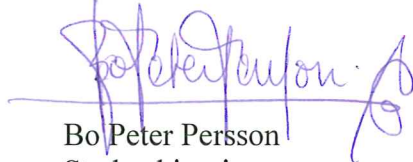
11. Upprättande och aktualisering

Allmänna råd. Här anges när och av vem arkivbeskrivningen upprättades samt när och av vem den senast aktualiserades.

Ikraftträdande

Dessa föreskrifter och allmänna råd träder i kraft 1 november 2012.

LINKÖPINGS STADSARKIV



Bo Peter Persson
Stadsarkivarie