

Arkivbeskrivning för Linköpings stadsarkiv

Ersätter arkivbeskrivning från 2014. Dnr KS6 2014-21

1. Organisation och arbetsuppgifter

Verksamheten inrättades 1965 och var då en avdelning inom dåvarande stadskansliet. Därefter har den tillhört följande avdelningar: kommunkansliet 1971-1982, servicekontoret (förvaltning under kommunstyrelsen) 1982-1991, LK Materialadministration (förvaltning under Konsultstyrelsen) 1992-2000, stadsbiblioteket 2001-2007, Kommunstyrelsens förvaltning 2008-2018. 2019 fördes Stadsarkivet över till den nybildade förvaltningen Verksamhetsstöd och Service (VSS).

Stadsarkivet leds av en chef och har en gemensam organisation där ansvarsområden delas upp antingen individuellt eller gemensamt. Utöver det finns en depågrupp och en tillsynsgrupp. Depågruppen svarar för administration, arkivbeståndens vård och för huvuddelen av forskning samt för handläggning av förfrågningar. Tillsynsgruppen svarar för utbildning, rådgivning, inspektion samt övriga kontakter med förvaltningarna och bolagens verksamheter. Beslutande i normgivningsfrågor, gallring och föreskrifter är Chefen för Stadsarkivet samt Arkivarie med särskilt ansvar.

Sedan 2012 finns e-arkivering som en speciell del av verksamheten. Utvecklingsarbetet har skett med extra stöd från kommunledningen och i nära samarbete med framför allt LK-data. 2016 införskaffades ett e-arkivsystem och efterhand har e-arkivering alltmer integrerats med övrigt arkivarbete. En speciell e-arkivarie finns sedan 2018.

2. Förhållandet mellan arbetsuppgifter och handlingar/ärenden

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och Stadsarkivet dess verkställighetsorgan och depå.

I grunden har Stadsarkivet i Linköping tre uppgifter:

- a) vårda och bevara arkiv
- b) tillhandahålla arkiv
- c) utöva tillsyn

I arkivreglementet, reviderat i KF 30/8 2022, finns beskrivet vilka regler som gäller i arkiveringsfrågor i Linköping.

Stadsarkivet är sedan 2012 en viktig part i e-arkivsarbetet.

Linköpings stadsarkiv ska verka för att arkivmyndigheten fullföljer i 3§ i arkivlagen (1990:782) angivna mål:

- 1) Rätten att ta del av allmänna handlingar
- 2) Behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen

3) Forskningens behov

Stadsarkivet ska via samarbete och omvärldsbevakning se till att Linköpings kommun har en god arkivvård. Stadsarkivet är en del i en öppen och effektiv informationshantering.

Stadsarkivet ska vara en resurs i att stärka Linköpings identitet och värna dess kulturarv.

De handlingar som återfinns i Stadsarkivets egna arkiv återspeglar den verksamhet som Linköpings stadsarkiv utför för att fullfölja sitt uppdrag.

3. Arkivbildarens arkiv

Stadsarkivets eget arkiv (tjänstearkivet) består främst av diaries (dels för handläggning av ärenden och dels för betygsförfrågningar) med tillhörande handlingar, arkivförteckningar, föreskrifter, delegationsbeslut och leveransreversaler/-bevis. Även en del egenproducerat material från utställningar o.dyl.

Stadsarkivet fungerar också som slutarkiv för alla verksamheter under Linköpings kommun d.v.s. både för förvaltningar och kommunala bolag. I Stadsarkivet förvaras även handlingar från Linköpings stad och de gamla landskommunerna, som idag ingår i Linköpings kommun.

4. Åtkomst och sökingångar

All personal på arkivet kan hjälpa till att söka efter handlingar i Stadsarkivets material.

Inkomna ärenden registreras i diaries, som fördes manuellt fram till utgången av 2011 och sedan 1 januari 2012 i kommunens diariesystem W3D3, med undantag för betygsdiarierna, som fr.o.m. 2013 förs med hjälp av ordbehandlingsprogram.

Leveranser och depositioner registreras i särskilda liggare. Leveranser till e-arkivet registreras i W3D3. Register finns över arkivbildare, ritningar etc. För att söka i de arkiv som lämnats till Stadsarkivet finns arkivförteckningar, både renskrivna och i koncept, dock inte för alla arkiv. Sedan hösten 2013 sker förtecknandet av arkiv med hjälp av arkivredovisningssystemet Klara.

5. Verksamhetssystem

Sedan 2017 finns ett fungerande e-arkivsystem. Fram till våren 2024 hette det Long Term Archive (Formpipe). Från och med maj 2024 heter det iipax archive (Ida Infront). En stor del av Stadsarkivets bilder skannas och läggs in i det digitala verktyget Primus. För redovisning och förtecknande av arkiv används Klara arkivredovisningssystem (Knowit). Samtliga dessa tre system räknas in i vårt digitala arkivarbete och ingår i PM3-objektet KÖP.

Objektspecialist IT och Objektspecialist verksamhet för dessa system är utsedda av LK-data (IT) och Stadsarkivet (verksamhet).

Stadsarkivet använder sig av kommunens diarie- och ärendehanteringssystem W3D3 för att registrera och handlägga ärenden. Dessutom används kommunens gemensamma system för ekonomihantering (Unit 4), personalhantering (Heroma) och verksamhetsuppföljning (Qlik Sense).

6. Regelbundet utbyte av uppgifter

Stadsarkivet lämnar dagligen ut handlingar som efterfrågas ur arkivet, både från kommunens förvaltningar och från allmänheten. De mest efterfrågade handlingstyperna är skolbetyg (främst gymnasiebetyg), samt olika fastighetshandlingar (ritningar, bygglov m.m.)

7. Gallringsregler

Enligt informationshanteringsplan.

8. Sekretess

För myndighetens egna handlingar råder enbart i enstaka fall sekretess. I Stadsarkivets ärendehandläggning samt för de arkiv som förvaras i Stadsarkivet råder sekretess främst rörande sociala förhållanden, hälsovård och elevvård. Här tillämpas främst 21, 23, 25, 26 och 28 kap. Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

9. Tekniska hjälpmedel

Stadsarkivet har idag flera externa ingångar till arkivet och till arkivmaterial. Delar av e-arkivets handlingar är åtkomliga via den så kallade Arkivportalen. En stor del av bildsamlingen kan sökas i den gemensamma portalen Digitalt museum. Arkivbeståndet och arkivförteckningarna går att hitta via Klara web.

10. Arkivansvar m.m.

Arkivansvarig är Stadsarkivets chef. Det finns även en separat arkivredogörare. Ansvar för diarieföringen ligger på utsedda huvudregistratorer.

11. Upprättande och aktualisering

Arkivbeskrivningen är upprättad 2024-04-22 av Dan Malmsten, Anders Karlström.