

### Stadsarkivets föreskrift om hantering av information i Kompetensverktyg

beslutade den 11 mars 2025 (enligt delegerad beslutanderätt).

Stadsarkivet beslutar i enlighet med arkivmyndighetens gällande delegation<sup>1</sup> om följande utgallring av arkivhandlingar (dnr KS6 2024-679). Föredragande har varit kommunarkivarie Pia Wilhelmson Nord.

#### 1 § Föreskriften gäller för

Myndighet/arkivbildare:	Samtliga nämnder och styrelser
Arkivbildare:	Samtliga
Handlingstyp:	Uppgifter i verksamhetssystemet för kompetens- och lärplattform

#### 2 § Bakgrund

Under 2024-2025 kommer *Saba*, leverantör *Visma Talent Solutions*, att implementeras i Linköpings kommun där både e-utbildningar och strategisk kompetenshantering kommer att behandlas.

Kompetensportalen (Linköpings kommuns nya kompetens- och lärplattform) hanterar underlag och uppgifter rörande medarbetare och utbildningsdeltagare (konsulter, externa utförare) deltagande i kompetensutvecklingsinsatser som utbildningar, e-lärande och kurser.

Det övergripande syftet med en kompetens- och lärplattform är att kunna arbeta mer strategiskt med kompetensplanering och kompetensutveckling. Uppgifterna kommer att behandlas i systemet för att arbeta med strategisk kompetensplanering, uppföljning av utbildningar, kursadministration, kompetenskartläggning och hantering av medarbetarsamtal etc.

<sup>1</sup> Kommunstyrelsens beslut 5 december 2017 (för chefen för Stadsarkivet) och 8 juni 2021 (för kommunarkivarie med särskild delegation).



De som berörs av gallringsbeslutet är:

- Användare av kompetens- och lärplattformen, det vill säga samtliga medarbetare i Linköpings kommun,
- konsulter som arbetar inom Linköpings kommun och deltar i utbildningar i kompetens- och lärplattformen
- samt externa användare som deltar i utbildningar tillhandahållna av Linköpings kommun (t.ex privata utförare som går utbildningar i hur journalhanteringssystemet ska användas).

### 3 § Bevarande och gallring

Stadsarkivet har uppdraget att fatta beslut om gallring med stöd av Arkivlagen<sup>2</sup>.

Handlingar/handlingstyper <sup>3</sup>	Bevaras eller gallras <sup>4</sup>	Kommentar
Lönesamtal	Gallras senast efter 18 månader	Ett samtal mellan chef och medarbetare och information bör hållas enbart för dessa parter.
Medarbetarsamtal	Gallras senast efter 18 månader	Ett samtal mellan chef och medarbetare och information bör hållas enbart för dessa parter.
Individuella utvecklingsplaner	Gallras 18 månader efter anställningens avslut	En plan för medarbetarens individuella mål och aktiviteter för aktuellt år. Gallring bör ske av alla konton som varit inaktiva i 18 månader.
Bedömning av kompetenser	Gallras 18 månader efter anställningens avslut	Information om vilka kompetenser en medarbetare för tillfället besitter, vilket kan innefatta yrkeslegitimationer och examensbevis. Uppdateras löpande.
Skattning av nivå i karriärväg	Gallras 18 månader efter anställningens avslut	Information om vilken nivå en medarbetare befinner sig i. Verktyg för strategisk kompetenskartläggning.
Kostpreferenser	Gallras 6 månader efter anställningens avslut	Bör gallras tidigare än 18 månader eftersom det innehåller känslig information. Manuell gallring utförs av objektspecialist enligt uppsatt rutin.
Uppgifter om deltagande	Gallras 18 månader efter anställningens avslut	Information om deltagare som används av kursledare.
Uppgifter om tidigare genomförda kompetensutvecklingsinsatser (genomförandedata)	Gallras 18 månader efter anställningens avslut	

<sup>2</sup> Beslut om gallring har fattats på grundval av 10 § arkivlagen (1990:782) och 19-20 §§ arkivreglementet för Linköpings kommun. Under punkt 2 lägga till vid behov: “, med hänsyn tagen till att Linköpings kommun utgör ett intensivdataområde. Vilket betyder att mer data sparas i vissa områden i landet av forskningsskäl.”

<sup>3</sup> Enligt vad som redovisas i gällande informationshanteringsplan.

<sup>4</sup> Med “Bevaras” menas att informationen ska sparas för all framtid. Med “Gallring” menas att informationen ska kastas efter en viss tid. Med gallringsfrist avses den tid som ska ha gått från den tidpunkt då handlingarna har upprättats, inkommit eller avslutas. Gallringsfristen *1 år* avser att gallring får ske andra året; gallringsfristen *vid inaktualitet* avser att gallring får ske då det har säkerställts att handlingen kan förstöras.

Resultat från genomförda kunskapstester	Gallras 18 månader efter anställningens avslut	Quiz-frågor i utbildningar.
Intyg efter genomförda kurser	Gallras 18 månader efter anställningens avslut	
Utvärdering av kompetensutvecklingsinsatser	Bevaras	Genomförs anonymt och kan inte kopplas till enskild individ. Kursutvärderingar kommer att arkiveras när kursen arkiveras.
Utbildningsinnehåll	Vid inaktualitet / Se anm.	Kursinnehåll kan raderas, men kurser och kursutvärderingar kan inte tas bort. Kursresurser raderas när dessa inte längre är aktuella eller när en kursledares konto varit inaktivt i 18 månader. Kursernas titel, beskrivning och genomförande finns kvar även efter arkivering.
Utbildning - översikt och statistik på genomförda kurser	Bevaras	Information som bedöms ha ett värde långsiktigt och därmed levereras till e-arkivet.

#### 4 § Ikraftträdande

Dessa föreskrifter träder i kraft den 11 mars 2025.

Föreskriften kan användas retroaktivt.

Genom dessa föreskrifter upphävs LiSA-F 2010:4.

Dan Malmsten  
 Chef Linköpings stadsarkiv