

Stadsarkivets föreskrift om hantering av handlingar hos Integrations- och arbetsmarknadsförvaltningen

beslutade den 7 februari 2025 (enligt delegerad beslutanderätt).

Stadsarkivet beslutar i enlighet med arkivmyndighetens gällande delegation¹ om följande utgallring av arkivhandlingar (dnr KS6 2024-409). Föredragande har varit kommunarkivarierna Pia Wilhelmson Nord och Maria Dalbark.

1 § Föreskriften gäller för

Myndighet/arkivbildare:	Arbetsmarknadsnämnden
Arkivbildare:	Integrations- och arbetsmarknadsförvaltningen
Typ av handlingar:	Handlingar rörande flyktingverksamhet och bosättning, insatser arbetsmarknad, ekonomiskt bistånd och OSA-anställningar.

2 § Bakgrund

Handlingar upprättas inom ramen för flyktingverksamhet och bosättning inom Integrations- och arbetsmarknadsförvaltningen, Arbetsmarknadsnämnden. Lagen (2016:38) om mottagande av vissa nyanlända invandrare för bosättning, bosättningslagen, innebär att alla kommuner är skyldiga att efter anvisning ta emot nyanlända som har beviljats uppehållstillstånd.

Elbolag har enligt ellagen ett ansvar att underrätta socialtjänsten om försummad elbetalning. Integrations- och arbetsmarknadsförvaltningen är mottagare av dessa underrättelser.

Inom förvaltningen finns ett team där legitimerad personal i form av arbetsterapeut, fysioterapeut och psykolog arbetar. Dessa gör sakkunniga utlåtanden som underlag för att kunna utforma, anpassa eller underlätta den enskildes kompetenshöjande insatser för att komma ut i egen försörjning.

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



3 § Bevarande och gallring

Stadsarkivet har uppdraget att fatta beslut om gallring med stöd av Arkivlagen².

Handlingar/handlingstyper ³	Bevaras eller gallras ⁴	Kommentar
Handlingar rörande flyktingverksamhet och bosättning.		
Beslut om anvisning och mottagande av nyanländ för bosättning	2 år	Kommer från Migrationsverket och läggs i flyktingmodulen i Lifecare.
Beställning av boende	2 år	Blankett skickas till Socialförvaltningen
Bosättningsinformation	2 år	Upprättas av enhetssamordnare och skickas till Migrationsverket. Förvaras inte i fysisk akt. Bosättningsinformation lämnas till klienten av Migrationsverket.
Bosättningsunderlag	2 år	Från Migrationsverket. Ingår i beslut om anvisning. Förvaras i fysisk akt
Integration daganteckningar	2 år	Liknar en journalanteckning och finns i Lifecare.
Stadsbidragsansökningar, återsökning hos Migrationsverket.	7 år	ekonomihandling
Utbetalningslistor över stadsbidrag gällande återsökning hos Migrationsverket.	7 år	ekonomihandling
Handlingar rörande ekonomiskt bistånd.		
Underrättelse om elskuld enligt 11 kap. 1 § SoL som ej hör till ärende.	1 år	Elskuld som inte kan härledas till aktuellt ärende läggs till separat kronologisk pärm. Elskuld som tillhör pågående ärende läggs till personakt.
Underrättelse/ Information om hyresskulder och avhysningar	1 år	Information om hyresskuld kommer från inkasso eller hyresvärd. Underrättelser om avhysning kommer från kronofogden.
Handlingar rörande insatser arbetsmarknad (inkl. kompletterande insatser)		
Avser 2 år efter avslutad insats.		
Aktivitetsplan	2 år	
Avslutningsdokumentation	5 år	Återkoppling behövs längre tid

² Beslut om gallring har fattats på grundval av 10 § arkivlagen (1990:782) och 19-20 §§ arkivreglementet för Linköpings kommun.

³ Enligt vad som redovisas i gällande informationshanteringsplan.

⁴ 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 2 år avser att gallring får ske tredje året; gallringsfristen vid *inaktualitet* avser att gallring får ske då det har säkerställts att handlingen kan förstöras.

Handlingar/handlingstyper ³	Bevaras eller gallras ⁴	Kommentar
Bilagor	2 år	T ex planering med AF, läkarintyg, uppehållstillstånd från klient, antagningsbesked
BIP-skattning och BIP progressionsmätning	2 år	
Daganteckningar	2 år	
Formulär Esmaker	2 år	
HRA checklistor och sammanfattning	Vid inaktualitet	
Kandidatprestation	Vid inaktualitet	CV till arbetsplatsen
Kartläggning support och arbetsteamet och kompletterande kartläggning	2 år	dokument finns i Lifecare
Nystartsjobb: ansökan	Vid inaktualitet	kan gallras när beslut kommer.
Nystartsjobb: beslut	2 år	
Ärende till arbetsgivargruppen	Vid inaktualitet	
Team hälsa och vardag.		
Bedömningar och daganteckningar från arbetsterapeut, fysioterapeut, psykolog.	2 år	Dessa sakkunniga har ej ett hälso- och sjukvårdsansvar och handlingar dokumenteras därför inte i enlighet med PDL:s bestämmelser.
Psykologtester	2 år	
Träningsprogram	2 år	
Underlag från hälso- och sjukvården	2 år	T ex journalkopior, intyg
Studie- och yrkesvägledning.		
Bokning samtal studie- och yrkesvägledare (SYV)	Vid inaktualitet	
Studie- och yrkesvägledarens anteckningar	2 år	I personakt
Handlingar rörande offentligt skyddat arbete (OSA) <i>Personaladministrativ dokumentation inom ramen för anställning hanteras enligt IHP för personaladministration.</i>		
Alkoholkontrakt	Vid inaktualitet	Upprättas nytt var tredje månad
Beslut från Arbetsförmedlingen om anställning	Gallras vid OSA-tjänstens slut.	Beslut från Arbetsförmedlingen på att klienter ska bli aktuella för offentligt skyddad anställning.
Daganteckningar	Vid inaktualitet	Gallras senast vid OSA-tjänstens slut.
Förstadagsintyg företagshälsovården	Gallras vid OSA-tjänstens slut.	
Handlingsplan	Vid inaktualitet	
Intyg	Gallras vid OSA-tjänstens slut.	T ex intyg till hyresvärdar. Kan vara från beroendemottagning, försäkringskassa, kriminalvården.
Samtycke informationsöverföring	Gallras vid OSA-tjänstens slut.	
Utvecklingsdokument	Gallras vid OSA-tjänstens slut.	

Handlingar/handlingstyper ³	Bevaras eller gallras ⁴	Kommentar
Uppföljningar	Gallras vid OSA-tjänstens slut.	Dokumenteras i utvecklingsdokumentet.
Överenskommelse Arbetsförmedlingen	Gallras vid OSA-tjänstens slut.	Innehåller diagnos och handlingsplan.

4 § Ikraftträdande

Dessa föreskrifter träder i kraft den 10 februari 2025.

Föreskriften kan användas retroaktivt.

Genom denna föreskrift upphävs LiSA-F 2010:3 i vissa delar rörande Jobbtorget.



Dan Malmsten
Chef Linköpings stadsarkiv