



Stadsarkivets föreskrifter om hantering och gallring av allmänna handlingar i Adato

beslutade den 2020-06-22 (enligt delegerad beslutanderätt).

Stadsarkivet beslutar i enlighet med arkivmyndighetens gällande delegation¹ om följande utgallring av arkivhandlingar (dnr KS6 2020-102). Föredragande har varit kommunarkivarie Maria Dalbark och Pia Wilhelmson Nord.

1 § Föreskrifterna gäller för

Myndighet/arkivbildare: Samtliga nämnder och styrelser; samtliga bolag, stiftelser och ekonomiska föreningar där kommunen utövar det rättsligt bestämmande inflytandet. Samtliga kommunala arkivbildare.

Typ av handlingar: Handlingar i verksamhetssystemet Adato rörande rehabiliteringsärenden och övrig hantering i systemet

2 § Bakgrund

Rehabiliteringssystemet Adato har varit i drift sedan den 15 oktober 2019. Det fungerar som kommunens arkiveringssystem i rehabiliteringsärenden, där samtlig dokumentation gällande rehabilitering samt förebyggande åtgärder ska dokumenteras. Allt dokumentation som är upprättad efter den 14 oktober hanteras i Adato och inte i personakt. All dokumentation som upprättades före den 14 oktober ska även fortsättningsvis sparas i personakten, även i de fall de skannats in i Adato.

Den information som ska bevaras kommer vid ett senare tillfälle levereras till kommunens e-arkiv. När detta blir aktuellt tar den som är ansvarig för systemet kontakt med Stadsarkivet för att påbörja ett leveransprojekt.

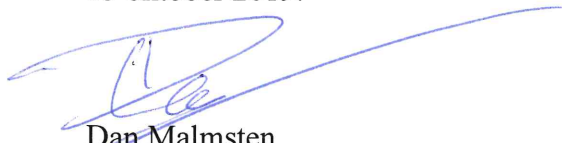


3 § Bevarande och gallring²

Handlingar/handlingstyper ³	Bevarande och gallring ⁴	Anmärkningar
Hantering för alla personakter		
Personakt för samtliga medarbetare utan någon åtgärd i systemet.	Gallras när personen slutar sin anställning.	Innehåller uppgifter om namn, personnummer och arbetsplats. Sjukfrånvaro.
Kopior på t.ex. läkarintyg, utan att vara ett rehabiliteringsärende.	Elektronisk handling gallras efter två år. Papperskopior kan gallras efter skanning.	Personakter med förebyggande åtgärder.
Anteckningar, utan att vara ett rehabiliteringsärende	Bevaras elektroniskt.	Personakter med förebyggande åtgärder.
Rehabiliteringsärenden		
Kopior från Försäkringskassan, underlag från företagshälsovård och läkarintyg	Papperskopior kan gallras efter skanning och alla elektroniska handlingar gallras efter två år.	- Inkommer på papper från medarbetaren, skannas in i Adato. - Inkommer elektroniskt till Adato från medarbetare eller företagshälsovård.
Rehabiliteringsanteckningar	Bevaras elektroniskt	Dokumentation från fysiska möten, telefonkontakt eller andra anteckningar hanteras i Adato.
Plan för återgång i arbete	Bevaras elektroniskt	Dokumenteras i Adato
Anpassningsutredningar	Bevaras elektroniskt	Dokumenteras i Adato
Samtal om upprepad korttidsfrånvaro	Bevaras elektroniskt	Dokumenteras i Adato

4 § Ikraftträdande

Dessa föreskrifter träder i kraft den 1 juli 2020. Föreskriften tillämpas retroaktivt sedan den 15 oktober 2019.



Dan Malmsten
Chef Linköpings stadsarkiv

- 1) Kommunstyrelsens beslut 6 oktober 1998 (för stadsarkivarien) och 5 december 2017 (för chefen för Stadsarkivet).
- 2) Beslut om gallring har fattats på grundval av 10 § arkivlagen (1990:782) och 19-20 §§ arkivreglementet för Linköpings kommun, med särskild hänsyn tagen till att Linköpings kommun utgör ett intensivdataområde.
- 3) Enligt vad som redovisas i gällande informationshanteringsplan.
- 4) Med gallringsfrist avses den tid som skall ha gått från den tidpunkt då handlingarna upprättats eller inkommit. Gallringsfristen 2 år avser att gallring får ske tredje året.