

Stadsarkivets föreskrifter om gallring och annan arkivhantering

LiSA-F 2024:9

1 (2)

Stadsarkivets föreskrift om hantering av allmänna handlingar hos Socialtjänsten

beslutad den 29 november 2024 (enligt delegerad beslutanderätt).

Stadsarkivet beslutar i enlighet med arkivmyndighetens gällande delegation¹ om följande utgallring av arkivhandlingar (dnr KS6 2024-715). Föredragande har varit kommunarkivarie Pia Wilhelmson Nord.

1 § Föreskriften gäller för

| | |
|-------------------------|---|
| Myndighet/arkivbildare: | Social- och omsorgsnämnden, Vård- och äldreomsorgsnämnden, Arbetsmarknadsnämnden |
| Arkivbildare: | Socialförvaltningen, Integrations- och arbetsmarknadsförvaltningen, Vård- och omsorgsförvaltningen. |
| Typ av handlingar: | Handlingar i socialtjänstsystem (Treserva och Life Care) |

2 § Bakgrund

Linköpings kommun har från och med den 5 oktober 2017 ett elektroniskt arkiv (e-arkiv) installerat. Det här var startpunkten för kommunens målsättning om att stegvis övergå från pappersarkivering till digital arkivering

På Linköpings kommuns socialtjänst används två verksamhetssystem, Treserva och LifeCare. Treserva började användas 2010 och LifeCare 2022. Systemen används till dokumentation och handläggning inom myndighetsutövning och utförande avseende medborgare som på olika sätt kommer i kontakt med socialtjänsten.

Informationen i systemen omfattas i stor utsträckning av socialtjänstsekretess. LifeCare används primärt inom ekonomiskt bistånd och arbetsmarknad och Treserva för övriga verksamhetsområden såsom individ- och familjeomsorgen och äldreomsorgen.



LifeCare används på Integrations- och arbetsmarknadsförvaltningen (IAF) och Treserva på Socialförvaltningen (SF) och Vård- och omsorgsförvaltningen (VOF). Systemen innehåller personakter med såväl pågående som avslutade individärenden.

För att stoppa onödig kopiering och dra fördel av den digitala arkiveringens möjligheter beslutas om ett stopp för pappersutskrift av sådana handlingar som inkommit eller upprättats digitalt. Målsättningen är att inga papperskopior ska finnas i de aktuella akterna och att endast pappersdokument med egenhändig namnteckning samt övriga handlingar som av olika anledningar inte har skannats ska finnas kvar i fysiskt format i pappersakten.

3 § Bevarande och gallring²

Handlingar som har inkommit digitalt eller har upprättats på myndigheten digitalt, bevaras enbart digitalt och behöver därför inte skrivas ut på papper. Handlingar som har skapats eller inkommit på annat sätt (t ex på papper) ska ersättningsskannas där det är möjligt och inte finns något undantag, se LiSA-F 2022:2 Detta i enlighet med de rekommendationer Riksarkivet har gällande ersättningsskanning från 2021. En kvalitetskontroll ska göras för att se att skanningen är korrekt samt att all information har följt med. Vid inskanning av dubbelsidiga handlingar ska kontroll ske av att båda sidorna skannats.

Under en övergångsperiod kommer handlingar att finnas dels i pappersform, dels digitalt. För att exempelvis underlätta återsökningen av äldre information kan verksamheterna, i samråd med Stadsarkivet, välja att leverera även den digitala informationen av det som redan tidigare levererats som pappersoriginal till e-arkivet.

4 § Ikraftträdande

Denna föreskrift träder i kraft den 1 december 2024.

Föreskriften kan användas retroaktivt.



Dan Malmsten
Chef, Linköpings stadsarkiv

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

2) Beslut om gallring har fattats på grundval av 10 § arkivlagen (1990:782) samt 8 och 11 §§ arkivreglementet för Linköpings kommun.