



Stadsarkivets föreskrifter om gallring av handlingar i socialtjänstens personakter

beslutade den 30 maj 2013 (enligt delegerad beslutanderätt).

Stadsarkivarien beslutar enligt av kommunstyrelsen genom beslut 6 oktober 1998, § 496, meddelad delegation om följande föreskrifter om gallring av arkivhandlingar. Föredragande har varit kommunarkivarie Monica Johansson.

Efter företagen prövning i enlighet med 10 § arkivlagen (1990:782), med särskild hänsyn tagen till att Linköpings kommun utgör ett intensivdataområde, beslutar stadsarkivarien på arkivmyndighetens vägnar att nedanstående handlingar får utgallras i enlighet med 8 § andra stycket arkivreglementet för Linköpings kommun med följande frister.

1 § Tillämpning och utformning

Myndighet: Socialnämnden
Arkivbildare: Socialkontoret
Typ av handlingar: Handlingar i samtliga personakter rörande ekonomiskt bistånd, individ- och familjeomsorg, faderskapsärenden, adoptionsärenden, vårdnad, boende och umgänge samt namnändringar och äktenskapsdispenser, äldre, funktionsnedsatta, LSS, hemtjänstavgifter och förbehållsbelopp, resursakter (familjehem och kontaktperson).¹

2 § Gallring

| Handling | Gallringsfrist ² | Anmärkingar |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------|-------------|
| Analysbesked, från polisen | 5 år | |
| Anmälan/protokoll från polisen | 5 år | |
| begäran om hjälp från utrikesdepartementet | GIA | |
| Besked från A-kassa | 5 år | |
| Betalda hyresavier | 5 år | |
| Checklistor | 5 år | |
| Dom/förvaltningsdomstol | 5 år | |
| Fakturakopior | 5 år | |
| Fullmakter | 5 år | |
| Förhörprotokoll | 5 år | |
| Förundersökningsprotokoll | 5 år | |
| Handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär | GIA | |



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inkomna eller upprättade handlingar av ringa, rutinmässig eller tillfällig karaktär: | | |
| a) faderskapsärenden | 5 år | |
| b) övriga ärenden | 5 år | |
| Inkomstförsäkran/anmälan | 5 år | |
| Jourrapporter | 5 år | |
| Kallelser till möten, rättegång (förhandling) etc | 5 år | |
| Kontobevis/besked från bank | 5 år | |
| Kontoutdrag/bank | 5 år | |
| Kopior av hyreskontrakt inkl. andrahandskontrakt och besiktningsprotokoll | 5 år | |
| Kopior av hyreskontrakt | GIA | |
| Kopior av räkningar | 2 år | T.ex. från läkare, institutioner, laboratorier |
| Korrespondens av mindre betydelse | 5 år | |
| Lob:ar, från polisen | 5 år | |
| Läkar/psykologutlåtande | 5 år | Undantag: beslutsunderlag |
| Lönebesked | 5 år | |
| Meddelande från Försäkringskassan om beviljad assistans | 5 år | |
| Meddelande om utsedd advokat | 5 år | |
| Meddelande om utskrivning från vårdhem etc. | 5 år | |
| Meddelande om åtalsunderlåtelse resp. åtal | 5 år | |
| Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift | GIA | |
| Mottagningsbevis | 5 år | |
| Normberäkning | 5 år | |
| Närvarorapporter/SFI | 5 år | |
| Rapporter från Arbetsförmedlingen | 5 år | |
| Registerkontroller | 5 år | Avser alla handlingar rörande kontroller i polis- och belastningsregister inklusive medgivanden att inhämta uppgifter |
| Remisser | 5 år | |
| Underlag från utförare för avgift, inskrivning i boende, beviljade timmar boservice m.m | 2 år | |
| Underrättelse om avhysning/utmätning | 5 år | |
| Åktenskapsskillnad-underrättelse från Tingsrätten | 1 år | Om ej aktuellt familjerättsärende finns, förs handlingen till diariet "Anmälan som ej föranleder att ärende öppnas" |

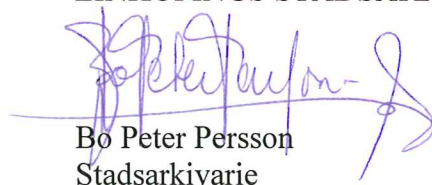
1) För akter rörande dödsboanmälningar och dödsboförvaltning gäller föreskriften LiSA-F 2005:6.

2) Med gallringsfrist avses den tid som skall ha förlupit från den tidpunkt då handlingarna upprättats eller inkommit. Gallringsfristen 1 år avser att utgallring får ske andra året; gallringsfristen vid *inaktualitet* avser att utgallring får ske då det säkerställts att handlingen utan dröjsmål kan förstöras.

3 § Ikraftträdande

Dessa föreskrifter träder i kraft den 1 juli 2013

LINKÖPINGS STADSARKIV



Bo Peter Persson
Stadsarkivarie