



Stadsarkivets föreskrifter och allmänna råd om hantering, bevarande och gallring av ansökningshandlingar till tjänster i Linköpings kommun

beslutade den 25 februari 2014 (enligt delegerad beslutanderätt).

Stadsarkivarien beslutar enligt av kommunstyrelsen genom beslut 6 oktober 1998, § 496, meddelad delegation efter företagen prövning i enlighet med 3, 5, 6 och 10 §§ arkivlagen (1990: 782) nedanstående föreskrifter om hantering, bevarande och gallring av allmänna handlingar och arkivhandlingar. Föredragande har varit kommunarkivarie Monica Klingberg.

Tillämpning och utformning

1 § Föreskrifterna gäller för

Myndighet:	Kommunens anställningsmyndigheter
Arkivbildare:	Kommunens anställningsmyndigheter med tillhörande förvaltningsorgan
Typ av handlingar:	Ansökningshandlingar med bilagor

Hantering, bevarande och gallring

2 § Diarieföring och förvaring

Ansökningsärendet skall diarieföras.

Anmärkning. De handlingar som ärendet består av är vakansprövning, annons, sammanställning av sökande, redovisning av vem som erhållit tjänsten samt anställningsbevis. Det sistnämnda förvaras som pappershandling i personalakten.

De till ärendet hörande handlingarna skall förvaras i en sådan ordning som bäst befrämjar sökning och åtkomst. Detta gäller både handlingar på papper och elektroniska handlingar. Pappershandlingar som vid ärendes registrering digitaliseras skall förvaras i sökbar ordning.

Sköts ansökningsärendet av enskild på uppdrag av kommunen, skall tillses att den som utför uppdraget följer vad som sägs i andra stycket ovan så att förvaring, återsökning, utlämnande, återlämnande och gallring kan ske i enlighet med arkivlagen och dessa föreskrifter.

Allmänna råd. Regeln gäller oavsett om ansökningshandlingarna förvaras och hanteras elektroniskt eller på papper. Ankomstregistrering, förvaring och hantering sker enligt 5 kap. offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och 5 § 1 p. arkivlagen (1990:782).



3 § Bevarande

Ansökningshandlingar med bilagor rörande den som anställts på en tjänst, skall efter avslutat anställningsförfarande placeras i den anställdes personalakt (2 §, LiSA-F 2004:9).

4 § Återlämnande och gallring

Kommunfullmäktige har den 6 mars 2013, § 54, i då fastställt arkivreglemente för Linköpings kommun, fastställt hur betygshandlingar, intyg och andra merithandlingar, vilka ingivits till myndighet vid ansökan om anställning, får återlämnas till de sökande som ej kommit i fråga för anställning sedan anställningsförfarandet avslutats. Sådant återlämnande kan tidigast ske då tidsfristen för överklagande enligt 6 kap. diskrimineringslagen (2008:567) löpt ut och kan därför ske först då gallringsfristen enligt nedan löpt ut.

Efter företagen prövning i enlighet med 10 § arkivlagen (1990:782), med särskild hänsyn tagen till att Linköpings kommun utgör ett intensivdataområde, beslutar stadsarkivet på arkivmyndighetens vägnar att ansökningshandlingar till tjänster hos myndighet från de sökande som ej kommit i fråga för anställning *dels* får återlämnas, *dels* får utgallras i enlighet med 30 § arkivreglementet för Linköpings kommun med *två års frist*.¹

Ansökningshandlingar, som inte avser viss ledigförklarad tjänst, får återlämnas eller gallras *omedelbart*.

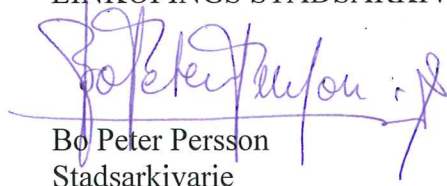
Bestämmelsen gäller såväl pappershandlingar som elektroniska handlingar.

5 § Ikraftträdande

Dessa föreskrifter och allmänna råd träder i kraft den 15 mars 2014.

Samtidigt upphävs Stadsarkivets föreskrifter (LiSA-F 2013:3) om hantering av ansökningshandlingar till tjänster i Linköpings kommun jämte gallring m.m. av ansökningshandlingar från sökande som ej anställts.

LINKÖPINGS STADSARKIV



Bo Peter Persson
Stadsarkivarie

1) Med gallringsfrist avses det antal år som skall ha förlupit från det år som handlingarna avser. Gallringsfristen 2 år avser således att utgallring får ske tredje året.