

Stadsarkivets föreskrift om hantering och gallring av allmänna handlingar i OPUS (system för systematiskt arbetsmiljöarbete)

beslutad den 26 oktober 2022 (enligt delegerad beslutanderätt).

Stadsarkivet beslutar i enlighet med arkivmyndighetens gällande delegation¹ om följande utgallring av arkivhandlingar (dnr KS6 2022-283). Föredragande har varit kommunarkivarie Maria Dalbark.

1 § Föreskriften gäller för

Myndighet/arkivbildare:	Samtliga nämnder och styrelser samt bolag där kommunen utövar det rättsligt bestämmande inflytandet
Arkivbildare:	Samtliga kommunala arkivbildare
Typ av handlingar:	Handlingar som hanteras i verksamhetssystemet OPUS rörande det systematiska arbetsmiljöarbetet och övrig hantering i systemet

2 § Bakgrund

Verksamhetssystemet OPUS är ett digitalt stöd för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Systemet beräknas användas av alla kommunens verksamheter från hösten 2022. I OPUS finns uppföljningar av det systematiska arbetsmiljöarbetet, riskanalyser, åtgärdsplaner, protokoll, mötesanteckningar samt fördelning och returnering av arbetsmiljöuppgifter. Det fungerar som kommunens arkiveringssystem för det systematiska arbetsmiljöarbetet. All dokumentation som, enligt informationshanteringsplanen, är upprättad efter den 1 oktober 2022 hanteras i OPUS. .

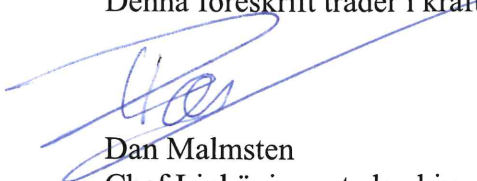
Den dokumentation som bevaras enligt föreskriften ska levereras till kommunens e-arkiv. När detta blir aktuellt tar den som är ansvarig för systemet kontakt med Stadsarkivet för att påbörja ett leveransprojekt. Gallring sker via rutin från leverantören, innan rutinen är färdigställd sker gallringen manuellt.

3 § Bevarande och gallring²

Handlingar/handlingstyper ³	Bevarande och gallring ⁴	Anmärkningar
Handlingsplaner utifrån systematik		
Riskbedömning och åtgärdsplaner	Bevaras	Kommun-, förvaltnings- och områdesövergripande ⁵ . Övergripande vid större organisationsförändringar.
Riskbedömning och åtgärdsplaner	Gallras 2 år	Övriga organisationsnivåer. Regelbundna inom verksamheten/enheten.
Skyddsrondsprotokoll och åtgärdsplaner	Bevaras	Kommun-, förvaltnings- och områdesövergripande. Övergripande vid större organisationsförändringar.
Skyddsrondsprotokoll och åtgärdsplaner	Gallras 2 år	Övriga organisationsnivåer. Regelbundna inom verksamheten/enheten.
Årliga uppföljningen/sammanställning av arbetsmiljöarbetet	Bevaras	Kommun- och förvaltningsövergripande
Årliga uppföljningen av arbetsmiljöarbetet	Gallras 2 år	Övriga organisationsnivåer
Övrigt		
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Bevaras	När en chef får en arbetsmiljöuppgift från sin överordnade chef.
Returnering av arbetsmiljöuppgifter	Bevaras	När en chef avsäger sig sin tilldelade arbetsmiljöuppgift och den återgår till överordnade chef.
Sammanställning av enkäter	Bevaras	Kommun-, förvaltnings- och områdesövergripande
Sammanställning av enkäter	Gallras 2 år	Övriga organisationsnivåer

4 § Ikraftträdande

Denna föreskrift träder i kraft den 1 november 2022.


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.

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.

5) I de fall där det finns områden, till exempel hos Utbildningsförvaltningen och Leanlink.