

Stadsarkivets föreskrift om gallring i ärendehanteringssystemet Kontakten

beslutad den 11 januari 2023 (enligt delegerad beslutanderätt).

Stadsarkivet beslutar i enlighet med arkivmyndighetens gällande delegation¹ om följande utgallring av arkivhandlingar (dnr KS6 2022-606). Föredragande har varit kommunarkivarie Maria Dalbark.

1 § Föreskriften gäller för

| | |
|-------------------------|--|
| Myndighet/arkivbildare: | Samtliga kommunala nämnder och styrelser |
| Arkivbildare: | Samtliga kommunala arkivbildare som använder Kontakten |
| Typ av handlingar: | Information i ärendehanteringssystemet Kontakten |

2 § Bakgrund

Tidigare har systemet Flexite använts för samma ändamål. För informationen i det systemet finns en gallringsföreskrift - se LiSA-F 2015:6.

Verksamheten Kontakt Linköping använder verksamhetssystemet Kontakten (sedan 19 oktober 2022) för att skapa ärenden. Dessa ärenden hanteras av Kontakt Linköping eller av verksamheterna ute på förvaltningarna. I Kontakten registreras personuppgifter (namn, adress, personnummer, telefonnummer, e-postadress och fastighetsbeteckning). Ärendebeskrivning och svar som skickas saknar personuppgifter och möjlighet att knyta ärendet till person. Oavsett var ärendet avslutas så gallras ärendets personuppgifter och det innebär att varken Kontakt Linköping eller verksamheterna på förvaltningarna kan söka på tidigare inkomna kontakter från samma kund/medborgare. Statistik lagras i systemet tills systemet inte längre kommer att användas. Statistikrapporter tas fram varje månad för att se vilken fråga Kontakt Linköping har fått och vem som har hanterat ärendet, inte på person utan per verksamhet.

Informationen som hanteras i Kontakten har kortvarig aktualitet. Frågor besvaras och synpunkter noteras. I de flesta fall är därmed ärendet avklarat. I de fall där informationen behöver bevaras förs det över till andra verksamhetssystem.

3 § Bevarande och gallring²

| Handlingstyper ³ | Bevarande och gallring ⁴ | Anmärkningar |
|--|---|---|
| Personuppgifter som registreras i systemet | 90 dagar efter att ärendet avslutats | |
| Ärendebeskrivning och svar | 180 dagar efter att ärendet avslutas | |
| Statistikrapporter | Statistikrapporter sammanställs och bevaras | Statistiken tas fram och lagras i filer på google drive som kommer att diarieföras som pdf:er i W3D3 med ett-års intervall. |
| Statistikinformation | Gallras när systemet avslutas | |

4 § Ikraftträdande

Denna föreskrift träder i kraft den 11 januari 2023.

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.

3) Enligt vad som redovisas i gällande informationshanteringsplan.

4) Med gallringsfrist avses den tid som skall ha gått från den tidpunkt då ärendet avslutades och handlingarna ska då förstöras.