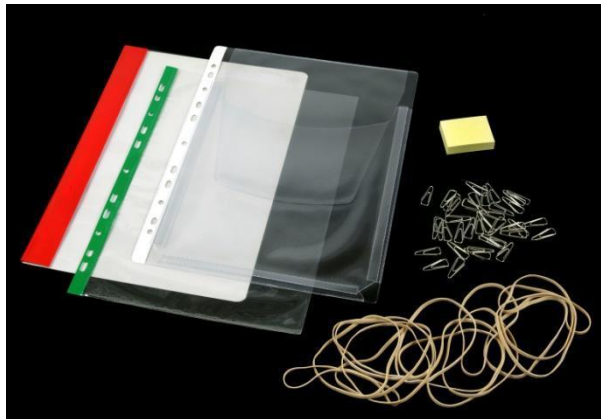


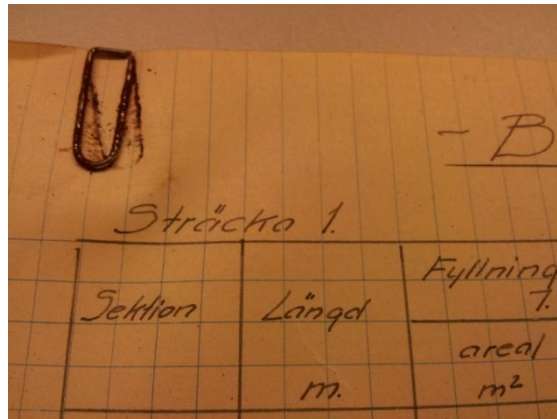
Några handfasta tips vad du ska tänka på när du ska leverera personalakter till Linköpings stadsarkiv.

Version 2022-02-03

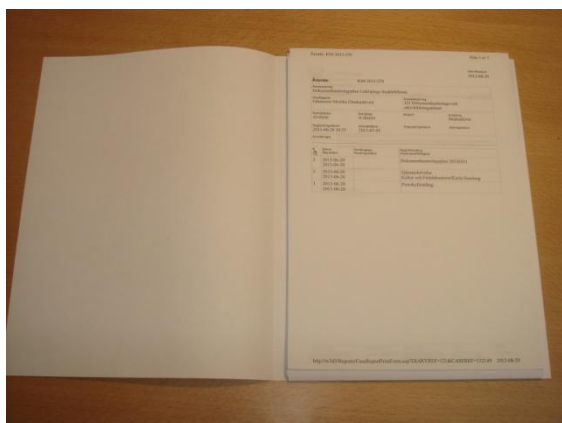
Överflyttning av handlingar till aktomslag



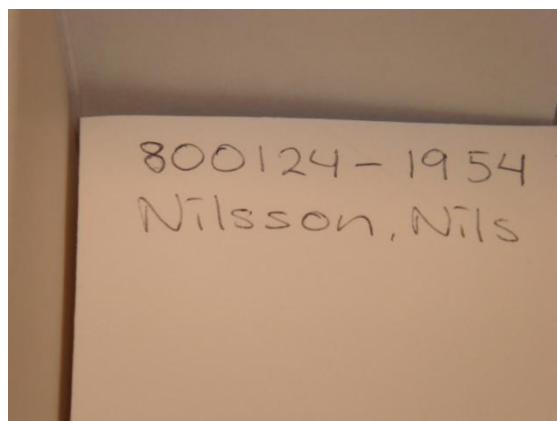
Rensa akterna från gem, plastfickor, gummisnoddar och post-it (eller andra material som skadar handlingarna).



Ett gem kan ge rostfläckar inte bara på den handlingen där gemet sitter utan även på andra handlingar i akten.



Lägg handlingarna i aktomslag. Aktomslaget ska öppnas som en bok.



Skriv med arkivgodkänt bläck på aktomslagets övre vänstra hörn. Personalakter skrivs med personnummer och sedan efter- och förnamn. Inom arkivboxen läggs äldsta personen överst och yngst underst. Tänk även på de fyra sista siffrorna!

Lathund vid arkivering av personalakter

2 (7)

Linköpings kommun
STADSARKIVET

Stadsarkivets föreskrifter om gallring och annan arkivhantering
LISA-F 2015:3

Stadsarkivets föreskrifter och allmänna råd om bildande och hantering av personalakter

beslutade den 1 december 2015 (enligt delegerad beslutanderätt)

Stadsarkivaren beslutar enligt av kommunstyrelsen genom beslut 6 oktober 1998, § 496, meddelad delegation om följande föreskrifter och allmänna råd om bildande och hantering av personalakter. Företrädande har varit kommunarkivarier Maria Dalbark och Monica Klingberg.

Efter företagens prövning i enlighet med 3, 5 och 6 §§ arkivlagen (1990:782), beslutar stadsarkivaren på arkivmyndighetens vägnar att nedanstående föreskrifter och allmänna råd.

1 § Föreskrifterna gäller för
Myndighet: Samtliga nämnder och styrelser, samtliga bolag, stiftelser och ekonomiska föreningar där kommunen utövar det rättsligt bestämmande inflyandet
Arkivbildare: Samtliga kommunala arkivbildare
Typ av handlingar: Personalakter

2 § Personalakternas innehåll
Varje personalakt skall innehålla följande handlingar, vilka i östern bör placeras i kronologisk ordning vid överlämnandet till stadsarkivet.

- Anställningsansökan med bilagor
- Anställningsbesvär information
- Arbetsprovutvärdering AMS (kopior)
- Arbetsutvärderingsintyg (kopior)/utbildningsintyg
- Avtal för leasingsbil (original)
- Besked till arbetsgivaren om att tidsbegränsad anställning kommer att upphöra
- Beslut om avsked
- Beslut om delegation
- Beslut om förbud av bistyrsla
- Beslut om fördelning av arbetsuppgifter
- Beslut om lönebestämning/avstämning
- Beslut om uppsägning på grund av personliga skäl
- Bilateral (avtal för att hålla egen bil i tjänsten)
- Checklista vid nyanställning (gällande när man tagit del av viktiga dokument)
- Egen uppsägning (avdelningsintyg)

Linköpings kommun
STADSARKIVET

Stadsarkivets föreskrifter om gallring och annan arkivhantering
LISA-F 2014:3

Stadsarkivets föreskrifter om gallring i det personaladministrativa arkivet

beslutade den 9 december 2014 (enligt delegerad beslutanderätt)

Stadsarkivaren beslutar enligt av kommunstyrelsen genom beslut 6 oktober 1998, § 496, meddelad delegation om följande uppgifter om arkivhandlingar (enligt LISA 2013:3 och LISA 2013:4).

Följande har varit kommunarkivarier Monica Klingberg.

Efter företagens prövning i enlighet med 30 § arkivlagen (1990:782), med stöd av tillägg till arkivlagen (1990:782) och arkivlagen (1990:782), beslutar stadsarkivaren på arkivmyndighetens vägnar att nedanstående handlingar får upprättas i enlighet med 19:20 §§ arkivlagen (1990:782).

Tillämpning och information
1 § Föreskrifterna gäller för:
Myndighet: Kommunens anställningsmyndigheter
Arkivbildare: Kommunens anställningsmyndigheter med tillhörande förvaltningsenheten
Typ av handlingar: Handlingar i det personaladministrativa arkivet. Arkivet

2 § Gallring
De i den som bilaga 1 till dessa föreskrifter redovisade planer för hantering av arkivmaterial inom det personaladministrativa arkivet försvinner uppgifterna gallringens omfattning. Följande gäller för bevaring och för arkivering i denna plan. Handlingar av den av personalutvärdering uppräklade beskaffenheten, vilka inte bilagor som bilaga 2.

3 § Inrättelse
Dessa föreskrifter träder i kraft den 1 mars 2014.

Dessa föreskrifter gäller stadsarkivaren från och med 9 december 2013 om handlingar av gallringstyp i systemet Arkivet.

Utöver gallringstyp avser den här lathund på bilaga 1 till dessa föreskrifter uppgifterna om handlingar av typen Gallringstyp 7. För avse på uppgifter för de andra typ gallringstyper som redovisats i avse på uppgifter för de andra arkivstyper som redovisats i arkivet.

Stadsarkivaren 2015-01-06
Arkivchef Linköpings kommun, Stadsarkivet
Arkiv 611 2014:3

Det är bara handlingar som ska bevaras som ska överlämnas till stadsarkivet, se föreskriften LiSA-F 2015:3. Det ska göras 3 månader efter att anställningen har upphört.

Gallringsbara handlingar förvaras separat till gallringsfristerna har gått ut och handlingarna får förstöras, se föreskriften LiSA-F 2014:3.

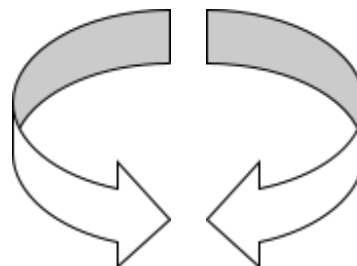
Personalakter

Pågående anställning: Förvaras hos enheten (motsvarande)
Efter avslutad anställning: Förvaras hos Stadsarkivet

Alla handlingar som rör en person som slutat sin anställning i Linköpings kommun skall senast vid närmast följande årsskifte lämnas till Stadsarkivet för slutarkivering enligt de anvisningar som Stadsarkivet lämnar.

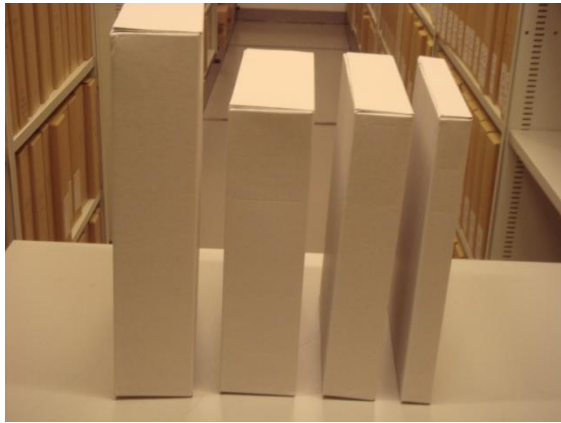
Vid övergång till annan enhet (motsvarande) inom kommunen ansvarar chef för avlämnande enhet för att överlämna personalakten till mottagande enhet på ett betryggande sätt.

När personal byter avdelning inom kommunen så överförs akten till de nya avdelningen, se föreskriften LiSA-F 2014:3.

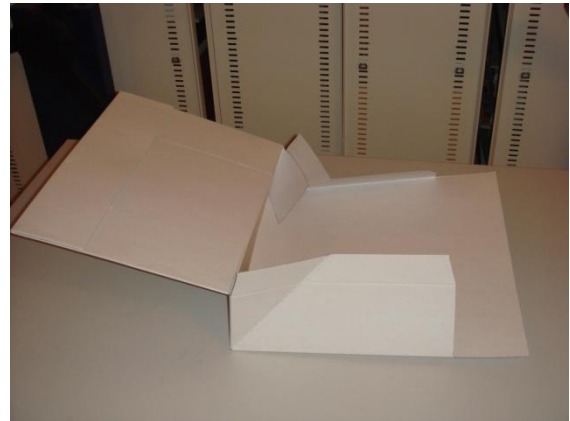


När anställningen övergått till annan anställningsform än kommunen, bör en hänvisning göras mellan personalakterna för respektive organisation. Behövs handlingarna i den nya anställningen tas kopior och originalen stannar hos kommunen

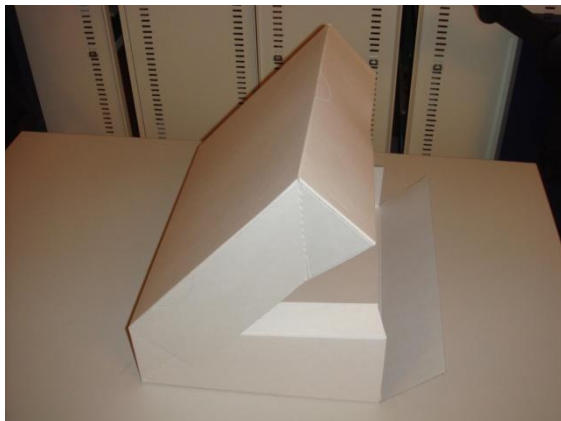
Packa i arkivboxar



Välj box efter materialets storlek.
Vanligaste storleken är A4-höjd i bredderna 80, 55 och 30 mm. Till vissa äldre handlingar kan folio-höjd behövas och de finns i 80 och 55 mm bredd.



När du viker ut en arkivkartong – börja med att vika ut locket till vänster. Forma sedan boxen och vik över vingarna.



Forma locket och fäll ihop boxen.

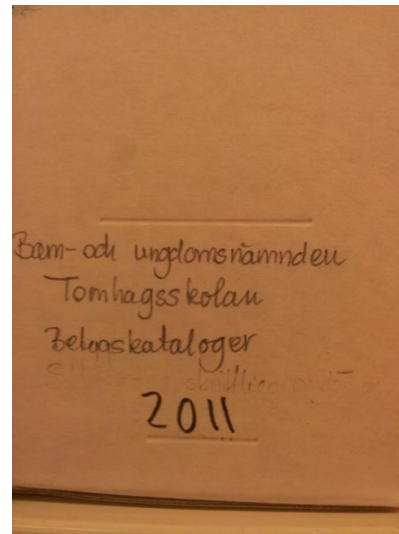


Fyll boxen upp till kanten – det ska vara lätt att vika över vingarna.

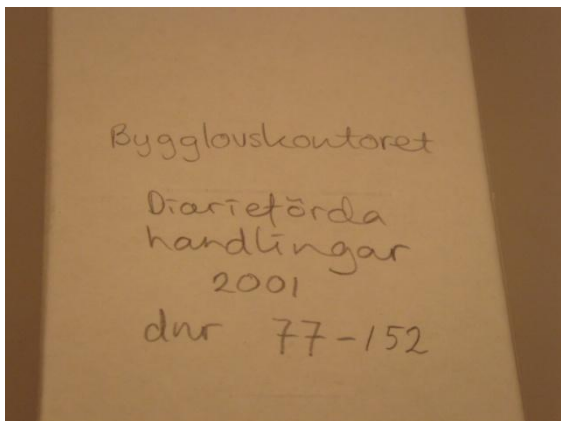
Skrift på arkivboxen



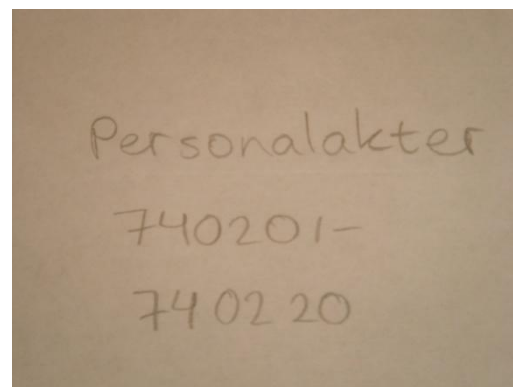
Skriv på boxens nedre del med blyerts. Det är enklare att skriva innan boxen fällts upp eller ta stöd av flera boxar.



Från det nedre strecket har du en yta på 4,5 cm bredd och 9 cm höjd, att skriva på.



Skriv överst i vilken organisation som handlingarna har uppkommit i. Sedan vilken typ av handlingar det är, årtal och ev. andra kännetecken för materialet t.ex. diarienummer eller fastighetsbeteckning.

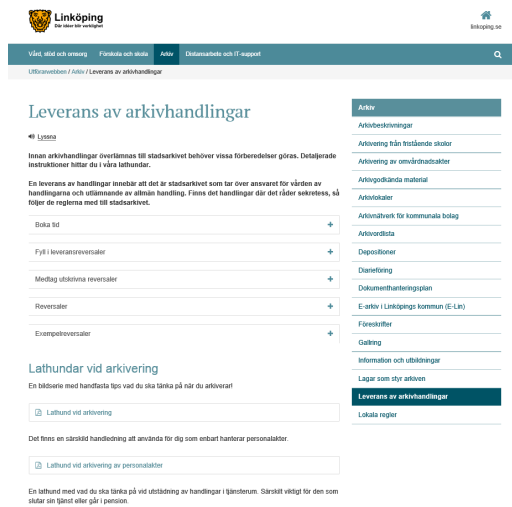


På personalakter anges äldsta till yngsta födelsedatum. Hela personnumret behöver inte skrivas ut.

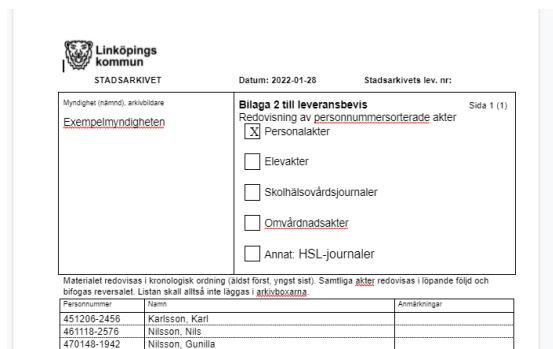


På Stadsarkivet sorterar vi ihop alla personalakter från olika förvaltningar, så att det ska enbart finnas en mapp för varje tidigare kommunanställd.

Fylla i leveransbevis och bilagor



Leveransbevisen hittar du på stadsarkivets hemsida på Utförarwebben under fliken *Leverans av arkivhandlingar*. Här hittar du även ifyllnadsexempel.



Leveransbeviset består av två blanketter. Börja med att fyll i bilaga 2 - personnummersorterade akter. En bilaga per arkivbildare. Sorteras i personnummerordning på blanketten (äldst först, yngst sist)! Var noga med att leveransbilagan och akterna stämmer överens. Alla akter i leveransen skrivs i en följd på en bilaga. Det behövs ingen bilaga för varje box.



Den myndighet som avlämnar handlingar. Utgå från dokumenthanteringsplanen. Leveransnummer fylls i av Stadsarkivet.

Punkt 1 – fyll i aktuell händelse

Punkt 2 Arkivbildare – namn på vilken/vilka verksamhet som lämnat handlingar. Vid flera verksamheter som kan sammanfattas på en huvudblankett redovisas detaljerna för varje verksamhet på var sin egen bilaga.

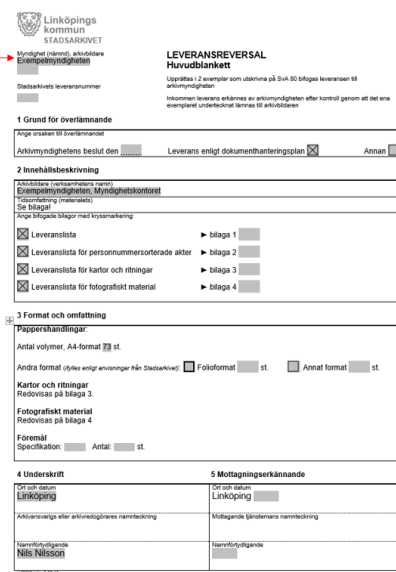
Bilaga – kryssa i vilka bilagor som bifogas, en leverans kan bestå av flera olika bilagor. På utrymmet efter bilaga anger du namngivningen om du har flera bilagor t.ex. 1a, 1b, 1 c etc.

Leveransnummer på bilagorna fylls i av stadsarkivet.

Punkt 3 – ange antalet volymer.

Ev. kan andra format och föremål förekomma.

Punkt 4-5 – datum fylls i vid leveransen. Då skrivs även blanketten under.



Förklaring till huvudblanketten.

Till sist fyller du i huvudblanketten som är en sammanfattning av bilagor. Alla leveransbevis och bilagor ska skrivas ut i två exemplar på arkivgodkänt papper. Fyll inte i datum eller underskrift! Spärra heller inte oanvända rader. Det gör vi vid leveransen.

Leverans



Inga handlingar får skickas med internposten utan ska levereras med eskort av arkivredogörare. Lättaste sättet är att använda vanliga flyttlådor, men packa dem inte för fullt.

08		
09		Leverans Miljö
10	Leverans Inpprov	
11		Leverans SBN
12		
13		
14		

Kontakta Ronny Andersson (e-post ronny.andersson@linkoping.se alt. tel. 20 65 34, för att boka tid för leverans. Har ni ingen egen transport – boka in Förvaltningsservice, 20 67 79.



Vid leverans kontrolleras att leveransen är i sin ordning och att det stämmer med reversalerna. Är det inte okej – görs en överenskommelse om att få göra i ordning leveransen på plats eller ta med den tillbaka!

<input type="checkbox"/> Antal hyllemeter (hm) i arkivboxarband (tyls endast om mängden handlingar överstiger 1 hyllemeter) <input type="checkbox"/> A4-format <input type="checkbox"/> Folioformat		
<input checked="" type="checkbox"/> A4-format 1 st. <input type="checkbox"/> Folioformat: st. <input type="checkbox"/> Annat format: st.		
Kartor och ritningar <input type="checkbox"/> Kartor st. Format: -- se i övrigt leveranslistan <input type="checkbox"/> Ritningar st. Format: -- se i övrigt leveranslistan		
Fotografiskt material, antal <input type="checkbox"/> negativ st. <input type="checkbox"/> diapositiv st. <input type="checkbox"/> sapperskopior st. <input type="checkbox"/> filmer st.		
Föremål Specifikation: _____ Antal: st. _____		
4 Underskrift Ort och datum: 1771-2014 Linköping Arkivvårds- eller arkivredogörarens namnteckning: Inga-Lill Karlsson	5 Erkännande Ort och datum: Linköping 2014 01 19 Mottagarens namnteckning: Ronny Andersson	6 Stadsarkivets stämpel (Stämpel från Stadsarkivet i Linköping)

Är allting okej – skriver arkivredogöraren och mottagaren från stadsarkivet under att handlingarna överlämnas till Stadsarkivet. I samband med det spärras även utrymme på bilagorna som inte har använts.

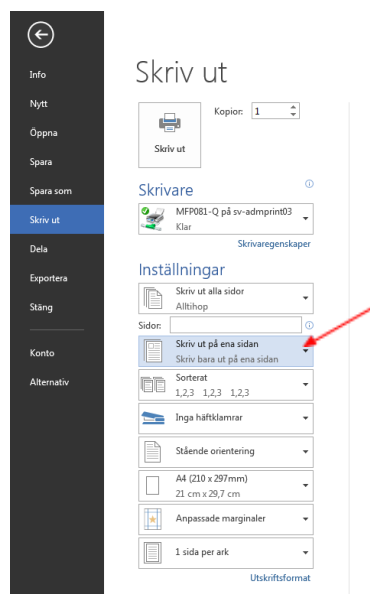
Övrigt att tänka på!

Arkivboxar finns i följande storlekar

Format:	Bredd:	Staples artikelnummer:
A4	30 mm	Finns ej hos Staples
A4	55 mm	6205108
A4	80 mm	6505116
Folio	55 mm	881213
Folio	80 mm	881214

Arkivgodkända aktomslag och arkivboxar kan beställas av Staples.

Hänvisning finns på stadsarkivets hemsida.



Inga arkivhandlingar får skrivas ut dubbelsidigt – risken finns att skriften klibbar ihop när de packas i arkivboxarna. Ändra vid utskrift i skrivarinställningarna så att de skrivs ut enkelsidigt.

Har du frågor?

Hör av dig till din kontaktperson, som du hittar du på vår hemsida:

www.linkoping.se/utforarwebben/arkiv/