

Stadsarkivets föreskrift om hantering av personakter hos Integrations- och arbetsmarknadsförvaltningen

beslutad den 7 februari 2025 (enligt delegerad beslutanderätt).

Stadsarkivet beslutar i enlighet med arkivmyndighetens gällande delegation¹ om följande utgallring av arkivhandlingar (dnr KS6 2025-57). Föredragande har varit kommunarkivarierna Pia Wilhelmson Nord och Maria Dalbark.

1 § Föreskriften gäller för

Myndighet/arkivbildare:	Arbetsmarknadsnämnden
Arkivbildare:	Integration- och arbetsmarknadsförvaltningen
Typ av handlingar:	Handlingar i personakter rörande ekonomiskt bistånd, dödsbohandläggning och boutredning, flyktingverksamhet och bosättning, felaktiga utbetalningar och bidragsbrott, kommunala arbetsmarknadsinsatser

2 § Bakgrund

Handlingar som kommer in eller upprättas i ärenden som rör en eller flera personer ska förvaras i en personakt. Inom socialtjänst- och omsorg finns mycket information som sorteras i personakter. Personakten utgör grunden för dokumentationen i ett enskilt ärende. Dokumentationen ska utvisa initiering, utredning och beslut, insatser samt uppföljning rörande den enskilde.

Bevarande och gallring av handlingar som tillhör en personakt regleras av föreskrifterna i 12 kap. 1-2 §§ socialtjänstlagen (SoL) samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen.

Vissa handlingar ska av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring. Undantagen ska göras i ett representativt urval av kommuner. Kommunerna i Östergötlands län ingår i detta urval.



3 § Bevarande och gallring²

Handlingar/handlingstyper ³	Bevarande och gallring ⁴	Anmärkningar
Ekonomiskt bistånd		
Ansökan, bilagor till	2 år	T ex hyresavier, elräkningar, kvitton.
Betalda hyresavier	2 år	
Fakturakopior	2 år	
Kallelser till möten med handläggare	Vid inaktualitet	
Kopior, hyreskontrakt	Vid inaktualitet	
Kontobesked och andra besked från bank	2 år	
Kontoutdrag/bank	2 år	
Lönebesked	2 år	
Normberäkning / beräkning enligt norm	5 år	Papper gallras direkt efter inskanning.
Utlåtande från tandläkare (med bilder)	2 år	T ex CD-skivor
Dödsbohandling och boutredning (ärvdabalken och begravningslagen, 1990:1144)		
Ansökan om dödsboanmälan	5 år	
Bilagor till ansökan	Vid inaktualitet	T ex dödsfallsintyg, inkomstdeklaration, kapital och räntebesked, kopia av testamente, fakturor, värderingsintyg fordon. Gallras senast efter 5 år.
Ansökan om bistånd till begravningskostnader	5 år	
Anhållan om kontoinformation för avliden och efterlevande	5 år	
Begäran om anstånd gällande självdeklaration till Skatteverket	5 år	
Begäran om avskrivningar av fodringar	5 år	
Begäran om jämkning enligt äktenskapsbalken	5 år	
Beräkning av giftorättsgods	5 år	
Beslutsmeddelande	5 år	
Boutredning	5 år	Ersättningskannas, undertecknad
Checklista dödsbo - papper	Vid inaktualitet	
Checklista - elektronisk	5 år	Lifecare
Dödsboanmälan	5 år	Ersättningskannas. Original skickas till Skatteverket
Fullmakt för att företräda och utreda dödsbo	Vid inaktualitet	
Kvitteringslista dödsboärenden på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker.	5 år	

Myndighetsjournal	Bevaras	Finns endast i Lifecare.
Tidsåtgång i förvaltningsärende, debiteringsunderlag	5 år	Uppgifter skickas in till ekonomisystemet för fakturering. Hanteras enligt bokföringslagen.
Överlämningsdokument förvaltningsärenden	5 år	Dokument för överlämning av förvaltad dödsbo till dödsbodelägre för vidare förvaltning.
Felaktiga utbetalningar och bidragsbrott		
Anmälan eller tips om felaktig utbetalning eller misstänkt bidragsbrott	Se anm.	Förekommer ej enskild hos socialtjänst så läggs handling till kronologisk pärm. Där ärende finns bevaras handlingen i personakt.
Bilagor till utredning	2 år	
Handlingar av vikt som underlag till polisanmälan	5 år	
Kompletteringsbrev	Vid inaktualitet	
Övrigt		
Förhörprotokoll	Vid inaktualitet	
Närvarorapporter	2 år	T ex SFI
Personbevis	5 år	journalanteckning

4 § Ikraftträdande

Denna föreskrift träder i kraft den 10 februari 2025.

Föreskriften kan användas retroaktivt.

Genom denna föreskrift upphävs LiSA-F 2005:6, 2013:7, 2017:3.



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 ska ha gått från den tidpunkt då handlingarna upprättats eller inkommit. Gallringsfristen 2 år avser att gallring får ske tredje året; gallringsfristen vid inaktualitet avser att gallring får ske då det säkerställs att handlingen kan förstöras.