



Stadsarkivets föreskrifter om hantering och gallring av handlingar i ärendehanteringssystemet Navet

beslutade den 13 april 2023 (enligt delegerad beslutanderätt).

Stadsarkivet beslutar i enlighet med arkivmyndighetens gällande delegation¹ om följande utgallring av arkivhandlingar (dnr KS6 2020-645). Föredragande har varit kommunarkivarie Maria Dalbark och Gunilla Elvör.

Tillämpning och utformning

1 § Föreskrifterna gäller för

Myndighet: Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden
Arkivbildare: Stadsmiljöavdelningen
Typ av handlingar: Hantering av allmänna handlingar som rör färdtjänst, riksfärdtjänst, skolskjuts samt parkeringstillstånd för rörelsehindrade i ärendehanteringssystemet Navet

2 § Bakgrund

Navet har använts sedan april 2011 och där hanteras idag handlingar rörande färdtjänst, riksfärdtjänst samt parkeringstillstånd för rörelsehindrade. Tidigare användes systemet Emile för färdtjänst och riksfärdtjänst och den informationen har migrerats över till Navet. Fram till 2018-12-31 ansvarade Särskild Kollektivtrafik för hantering och arkivering av skolskjutsakter. Hanteringen togs över av Utbildningsförvaltningen 2019-01-01.

Fram till och med 2017 användes systemet Utfärdaren för parkeringstillstånd för rörelsehindrade. Dessa har inte migrerats över till Navet, utan har arkiverats på papper.

I ett ärende i Navet inkommer en ansökan och därefter upprättas en beslutshandling. Ansökan kan skickas in på papper eller digitalt. I systemet sparas de som en pdf-filer. Handlingarna innehåller sekretessuppgifter.



3 § Hantering av handlingar som ska bevaras

Handlingar som har inkommit digitalt eller har upprättats på myndigheten digitalt bevaras enbart digitalt och behöver därför inte skrivas ut på papper. De handlingar som har skapats eller inkommit på annat sätt (till exempel på papper) kan gallras där det är tillämpligt utifrån LiSA-F 2022:2 och att kvalitetskontrollen genomförs enligt den föreskriften. Denna rutin används sedan 1 mars 2022. Digitala handlingar i Navet kommer att bevaras både analogt och digitalt för perioden 1/1 2017–28/2 2022.

4 § Gallring²

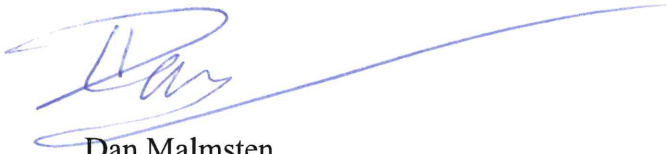
<i>Handling</i>	<i>Gallringsfrist³</i>	<i>Anmärkningar</i>
Digitala handlingar avslutade fram till 31/12 2016	Omedelbart	Handlingar som levererats till Stadsarkivet på papper kan gallras från systemet.
Digitala handlingar från 1/1 2017	5 år	Handlingar kan gallras fem år efter ärendets avslut från systemet i anslutning till leverans av handlingar till Stadsarkivet (i papper eller till e-arkivet).
Avlidna/utflyttade person som inte har något beslut i Navet	Vid inaktualitet	Registervård
Begäran om komplettering	Vid ärendets avslut	Se även LiSA-F 2022:1
Bekräftelse på mottagen handling	Vid ärendets avslut	Se även LiSA-F 2022:1
Fullmakter	Pappersoriginal gallras efter kontrollerad inskanning.	Se även LiSA-F 2022:2
Händelselogg	Vid ärendets avslut	Se även LiSA-F 2022:1
Inkommande handlingar som inte tillhör ett ärende (läkarintyg eller ansökningar till person boende i annan kommun)	Gallras i samband med leverans av övriga ärenden till e-arkivet.	Se även LiSA-F 2022:1
Skolskjutsärenden	2 år efter avslut	

5 § Ikraftträdande

Dessa föreskrifter träder i kraft den 13 april 2023.

Gäller retroaktivt.

LINKÖPINGS STADSARKIV



Dan Malmsten
Stadsarkivets chef

- 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) Med gallringsfrist avses den tid som skall ha gått från den tidpunkt då handlingarna upprättats eller inkommit. Gallringsfristen *1 år* avser att gallring får ske andra året; gallringsfristen *vid inaktualitet* avser att gallring får ske då det säkerställts att handlingen kan förstöras.