

Myndighet (nämnd) Kommunstyrelse	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning) Leanlink			Fastställt KS-XX-XX-XX					Informationsklassning			
Handling	Diarieföres	Medium	Förvaringsplats/ system/tjänst	Bindes/ kapslas	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum m.m.)	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
PROTOKOLL												
Protokoll och mötesanteckningar från ledningsgrupp	Ja	Sv A 80/ Digitalt	Närarkiv/ Server	Kapslas	Bevaras	LISA-F 2020:2	5 år	Undertecknade och justerade handlingar bevaras på papper SV A 80	2	2	2	1
Protokoll och mötesanteckningar	Ja	Sv A 80/ Digitalt	Server	Kapslas	Gallras vid inaktualitet/ Bevaras	LISA-F 2020:2	5 år	Anteckningar från MBL 19§ och Lokal skyddskommitté, LSK, bevaras och diarieförs. I övrigt bevaras och diarieförs anteckningar om det innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.	2	2	1	1
MBL protokoll	Ja	Sv A 80	Närarkiv/ Server	Kapslas	Bevaras	LISA-F 2020:2	5 år		3	3	2	2
Lokal skyddskommitté	Ja	Sv A 80	Närarkiv/ Server	Kapslas	Bevaras	LISA-F 2020:2	5 år		3	3	2	2
Skyddsronder	Ja	Sv A 80	Närarkiv/ Server	Kapslas	Bevaras	LISA-F 2020:2	5 år		3	3	2	2
Brandskyddsprotokoll	Ja	Sv A 80	Närarkiv/ Server	Kapslas	Bevaras	LISA-F 2020:2	5 år		2	3	2	2
UTGÅENDE HANDLINGAR												
Hemsida	Ja	Papper /Digitalt	Närarkiv	Kapslas	Bevaras	LISA-F 2011:2		Papper vid arkivering	0	2	2	1
Arkivexemplar av broschyrer, foldrar, informationsblad, informationsbrev	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ Server	Kapslas	Bevaras		5 år	Sparas i 1 exemplar	0	2	2	2
Arkivexemplar kundenkäter, kundmätningar	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ Server	Kapslas	Bevaras		5 år	Sparas i 1 exemplar	1	2	0	0
Anmälningar till IVO - Lex Maria, Lex Sarah	Ja	Papper	Närarkiv/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år		2	3	2	3
Anmälan om personuppgiftsincident	Ja	Papper	Närarkiv/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år		2	3	2	2
REGISTER OCH LIGGARE												
Reversaler- förteckning av leveranser till stadsarkivet		Papper			Gallras vid inaktualitet				1	2	1	2
Register för taggar och/eller nycklar		Papper/Digitalt	Närarkiv		Gallras vid inaktualitet				2	2	1	2
INKOMNA HANDLINGAR												
Anmälningar av medicinsk art	Ja	Papper	Närarkiv/ W3D3	Kapslas	Bevaras	LISA-F 2017:4	5 år	Handlingar som har inkommit digitalt bevaras enbart digitalt och behöver inte skrivas ut på papper.	3	1	2	3
Anmälningar av social art	Ja	Papper	Närarkiv/ W3D3	Kapslas	Bevaras	LISA-F 2017:4	5 år	Handlingar som har inkommit digitalt bevaras enbart digitalt och behöver inte skrivas ut på papper.	3	1	2	3
Avtal	Ja	Papper	Närarkiv/ W3D3	Kapslas	Bevaras	LISA-F 2017:4	5 år	Handlingar som har inkommit digitalt bevaras enbart digitalt och behöver inte skrivas ut på papper.	0	2	2	2
Konsultkontrakt	Ja	Papper	Närarkiv/ W3D3	Kapslas	Bevaras	LISA-F 2017:4	5 år	Handlingar som har inkommit digitalt bevaras enbart digitalt och behöver inte skrivas ut på papper.	0	2	2	2
Synpunkter, klagomål	Ja	Papper/Digitalt	Närarkiv/ W3D3	Kapslas	Bevaras	LISA-F 2017:4	5 år	Handlingar som har inkommit digitalt bevaras enbart digitalt och behöver inte skrivas ut på papper.	3	1	1	2
Beslut från annan part som påverkar förvaltningen	Ja	Papper/Digitalt	Närarkiv/W3D3	Kapslas	Bevaras			Handlingar som har inkommit digitalt bevaras enbart digitalt och behöver inte skrivas ut på papper.	2	3	1	2
Frågor från allmänheten		Papper/digitalt			Gallras vid inaktualitet				2	1	1	1
Handlingar för kännedom		Papper/Digitalt			Gallras vid inaktualitet	LISA 2014:2		Gäller handlingar som inte redovisas bland diarieförda handlingar	0	3	2	2
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse		Papper/Digitalt			Gallras vid inaktualitet	LISA 2014:2			1	1	1	0
Beslut om skadereglering utifrån brister enligt lag	Ja	Papper/digitalt	Närarkiv/W3D3		Bevaras	5 år		Ex patientskadereglering	3	3	2	2
HANDLINGAR ORDNADE EFTER ÄMNE												
Personalhandlingar								Se Informationshanteringsplan för personalhandlingar	3	3	2	3
Personakter, journalhandling enligt SoL, LSS och HSL								Se Informationshanteringsplan Leanlink Vård, stöd och omsorg (bilaga 1). Reservrutiner behöver utformas vid införande av e-arkiv	3	3	2	3
Hälsa och sjukvårdshandlingar ej tillhörande journalhandling eller personakt								Se Informationshanteringsplan Leanlink Vård, stöd och omsorg (bilaga 1). Reservrutiner behöver utformas vid införande av e-arkiv	3	3	2	3
Utredning av missförhållanden/Risk för missförhållanden	Ja	Papper	Närarkiv/ W3D3		Bevaras	5 år		Vid begäran ska sekretessprövning ske.	3	3	2	3
Verksamhetsplaner	Ja	Digitalt	Server/W3D3		Bevaras	5 år			0	2	1	1
Förvaltningsbudget	Ja	Digitalt	Server/W3D3		Bevaras	5 år			0	2	1	2
Verksamhetsberättelser, årsbokslut	Ja	Digitalt	Server/W3D3		Bevaras	5 år			0	2	1	2
Projekthandlingar	Ja	Digitalt	Server/W3D3		Bevaras	LISA-F 2020:1	5 år		2	2	1	1
Underlag för utveckling och analys	Ja	Papper/ Digitalt	Server/W3D3	Kapslas	Gallras vid inaktualitet/ Bevaras		5 år	Diarieförs vid bevarande.	2	2	1	2
Underlag för upphandling och avtal	Ja	Papper/Digitalt	Server/W3D3	Kapslas	Gallras vid inaktualitet Bevaras			T.ex. IT-system, medicintekniska produkter, livsmedel. Diarieförs vid bevarande.	3	2	2	2
Policy, riktlinjer, beslutade processkartor	Ja	Digitalt	Server/W3D3		Bevaras	5 år			1	2	1	1

