Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)						Fastställd
Kommunstyrelsen	Kontakt Linköping						
Handling	Diarieföres	Medium	Förvaringsplats/ system/tjänst	Bindes/ kapslas	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till Stadsarkivet
PROTOKOLL							
Minnesanteckningar/Ledningsgrupp	Nej	Elektroniskt	Arkiv		Bevaras		5 år
Minnesanteckningar/Teammöten	Nej	Papper	Arkiv	*Kapslas*	Bevaras		5 år
Minnesanteckningar/Teammöten	Nej	Elektroniskt	Server		Bevaras		5 år
Minnesanteckningar övriga möten/ veckobrev	Nej	Papper	Arkiv	Kapslas	Bevaras		5 år
Minnesanteckningar övriga möten/ veckobrev	Nej	Elektroniskt	Server		Bevaras		5 år
UTGÅENDE HANDLINGAR							
Foldrar, information	Nej	Papper	Arkiv	Kapslas	Bevaras		5 år
Hemsida/Webbsida	Nej	Elektroniskt	Server			LiSA-F 2011:2	5 år
Socialamedier/Facebook	Nej	Elektroniskt	Server		GIA	LiSA-F 2011:2	5 år
Verksamhetsberättelser	Nej	Papper	Arkiv	Kapslas	Bevaras		5 år
Verksamhetsberättelser	Nej	Elektroniskt	Server		Bevaras		5 år
Verksamhetsplaner	Nej	Elektroniskt	Server		Bevaras		5 år
DIARIER							
Diarier		Elektroniskt	W3D3		Bevaras		5 år
INKOMNA HANDLINGAR							
Diarieförda handlingar							5 år
Anbud och offerter	Ja	Papper	Arkiv	Kapslas	Bevaras		5 år
Anbud och offerter		Elektroniskt	W3D3				5 år
Avtal och kontrakt	Ja	Original	Arkiv	Kapslas	Bevaras		5 år

	Informationsklassning			
Anmärkningar (hantering, lagrum m.m.)	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
Hanteras efter IHP				
information av direkt betydelse för verksamheten				
information av direkt betydelse för verksamheten	-	-	-	-
1 ex av varje folder skickas till Stadsarkivet.				
Bevarande och gallring enligt Föreskrift				
Information som blir allmän handling diarieförs och sparas				
Årsvis	-	-	-	-
Bevaras tillsvidare				
Serie KS34-Kontakt Linköping	-	-	-	-
	-	-	-	-
	-	-	-	-
Datum, årsvis				

Avtal och kontrakt		Elektroniskt	W3D3		Bevaras		5 år
Korrespondens	Ja	Papper	Arkiv	Kapslas	Bevaras		5 år
Korrespondens		Elektroniskt	W3D3		Bevaras		5 år
Handlingar av tillfälliga eller ringa betydelse. T	Nej	Papper	Arkiv		Gallras	LiSA-F 2014:2	
Handlingar av tillfälliga eller ringa betydelse. T	Nej	Elektroniskt	Server		Gallras	LiSA-F 2014:2	
HANDLINGAR ORDNADE EFTER ÄMNE							
Ärendeakter (Budget- och Skuldrådgivning)							
Minnesanteckningar		Elektroniskt	Arkiv BOSS/server		5 år	Lisa-F2019:3	
Underlag från gäldenär	Nej	Papper	Arkiv		5 år	Lisa-F2019:3	
Underlag från gäldenär		Elektroniskt	Arkiv Boss/server		5 år	Lisa-F2019:3	
Skuldöversikt och kalkyler		Elektroniskt	Arkiv BOSS/server		5 år	Lisa-F2019:3	
Korrespondens och överenskommelser med	Nej	Papper	Arkiv		5 år	Lisa-F2019:3	
Korrespondens och överenskommelser med		Elektroniskt	Arkiv BOSS/server		5 år	Lisa-F2019:3	
Ansökan om skuldsanering inkl. bilagor	Nej	Papper	Arkiv		5 år	Lisa-F2019:3	
Ansökan om skuldsanering inkl. bilagor		Elektroniskt	Arkiv BOSS/server		5 år	Lisa-F2019:3	
Beslut från Kronofogdemyndigheten och	Nej	Papper	Arkiv		5 år	Lisa-F2019:3	
Statistik Budget- och skuldrådgivning		Elektroniskt	BOSS/Server		5 år	Lisa-F2019:3	
Diarie Konsumentvägledning							
Diarie Konsumentvägledning	Nej	Papper	Arkiv		Bevaras		5 år
Diarie Konsumentvägledning		Elektroniskt	W3D3		Bevaras		5 år
Statistik Konsumentvägledning		Elektroniskt	Elektronisk		Bevaras		5 år

Original papper	-	-	-	-
Datum, årsvis.				
Gäller fullmakter				
Gäller fullmakter				
Dras ut årsvis Skannas i W3D3				

Kontakt Linköping							
Personalhandlingar/Personuppgifter	Nej	Elektroniskt	W3D3		Bevaras		5 år
Statistik Kontakt Linköping	Nej	Papper	Arkiv	Kapslas	Bevaras		5 år
Statistik Kontakt Linköping		Elektroniskt	W3D3		Bevaras		5 år
Medarbetarsamtal		Elektroniskt	Server		Gallras 1 år	LiSA-F2010:4	
Uppdrag på delegation							
Lotteritillstånd, bevilja alt avslå	Ja	Papper	Arkiv	Kapslas	Bevaras		5 år
Lotteritillstånd, bevilja alt avslå	Ja	Elektronsikt	W3D3		Bevaras		5 år
Lotteriredovisning	Ja	Papper	Arkiv	Kapslas	Bevaras		5 år
Lotteriredovisning	Ja	Elektronsikt	W3D3		Bevaras		5 år
Kontakt Linköping Mejl/Chat		Elektroniskt			Gallras	LiSA-F2014:2	
RÄKENSKAPER							
Bokföringsorder, kopior	Nej	Papper	Arkiv		10 år	LISA-F2020:10	
Följesedlar	Nej	Papper	Arkiv		GIA	LISA-F2020:10	
Kassarapporter	Nej	Papper	Arkiv		10 år	LISA-F2020:10	
Försäljning via kortköp	Nej	Papper	Arkiv		10 år	LISA-F2020:10	
Kassaredovisning	Nej	Papper	Arkiv		7 år	LISA-F2020:10	
Kassaredovisning	Nej	Elektroniskt	W3D3		7 år	LISA-F2020:10	
Rekvisitionskopior	Nej	Papper	Arkiv		2 år	LISA-F2020:10	

EIA = Antal år efter inaktualitet
GIA = Gallras vid inaktualitet
LiSA-F = Linköpings Stadsarkivs föreskrifter. Kontakta Stadsarkivet
SvA 80 = Arkivgodkänt papper t.ex. Svenskt arkiv
Protokoll

Informationsmaterial

Sekretess endast för Ledningsgruppen.				
Skickas till Socialkontorets diarie efter 1 år				
Skickas till Socialkontorets diarie efter 1 år				
(GIA ingen allmän handling). Extern mail &				
och det måste också ställas in så det inte följer med till e-				
		-	-	-
		-	-	-
		-	-	-

Arkivex av egenproducerat informationsmaterial, annonser, broschyrer, foldrar ska sparas i en box, skickas till stadsarkivet för arkivering efter 5 år = informati

ion om pliktexemplar.

	Förvaltning/enhet/avdelnin)	Reviderad (datum)	Fastställd av		
				Information	
Informationstyp	Förvaringsplats/system/tjänst	Gallringsfrist	Anmärkningar (hantering, lagrum m.m.)	**K**onfidentialitet	**R**iktighet
				-	-
				-	-
				-	-
				-	-
				-	-
				-	-
				-	-
				-	-
				-	-
				-	-