Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)	Fastställd
Kommunstyrelsen	Verksamhetsstöd och service	2021-05-04

Handling	Diarieföres	Skrivmedel	Förvaringsplats/ system/tjänst	Bindes/ kapslas	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till Stadsarkivet
PROTOKOLL							
VSS Ledningsgrupp - mötesanteckningar		Elektroniskt	Linweb		bevaras		5 år
MBL-protokoll	x	arkiv	adminsitratör	kapslas	bevaras		5 år
LSK-protokoll	x	arkiv	adminsitratör	kapslas	bevaras		5 år
HANDLINGAR ORDNADE EFTER ÄMNE							
Personalakter		Papper	Administratör	kapslas	bevaras	Dokumenthantering	
-anställningsansökan med bilagor							
-anställningsinformation/-bevis							
-personalkort, manuell fört.							
-lönesättningsbeslut, kopia							
-bilavtal (avtal för att hålla egen bil i tjänsten)							
-avtal för leasingbil, original							
-individuellt pensionsavtal							
-personalvårdshandlingar rörande den anställde, såsom							
-handlingar rörande förändringar av anställning, såsom							
-arbetsskadeanmälan, kopia							
-ledighetsansökan som gäller längre tid än 1,5 år							
-anteckningar vid samtal om löneskuld eller felaktigt							
-överenskommelse om reglering av felaktigt utbetald lön							
-underlag för makulering av löneskuld							
- egen uppsägning (avgångsanmälan)							
-pensionsansökan							
-arbetsgivarens beslut om uppsägning							

	Informationsklassning			
Anmärkningar (hantering, lagrum m.m.)	**K**onfidentialitet	**R**iktighet	**T**illgänglighet	**S**pårbarhet
	-	-	-	-
	-	-	-	-
	-	-	-	-
	-	-	-	-
	-	-	-	-
	-	-	-	-
	-	-	-	-

-arbetsgivarens besked om att anställning för begränsad tid							
-erbjudande om anställning							
-ansökan om avgångsvederlag							
-överenskommelse om avgångsvederlag							
-tjänstgöringsbetyg och –intyg, kopia							
-arbetsgivarintyg, AMS, kopia							
RÄKENSKAPER							
Beställningar tjänster (konsultkontrakt)	x	Papper	Administratör			LiSA-F 2021:1	
Beslut bokföring av kundförluster	x	Papper	Administratör	Gallras		LiSa 2020:10	
ÖVRIGT							
Hemsida - övrigt		Elektroniskt	server	Bevaras		LiSA-F 2011:2	5 år
Skräppost ”Spam”		Elektroniskt		GIA		LiSA-F 2014:12	
Reversaler – förteckning över leveranser till	x	Papper		Bevaras			5 år
Förklaringar:							
GIA = Gallras vid inaktualitet							
LiSA-F = Linköpings Stadsarkivs föreskrifter							
SvA 80 = Arkivgodkänt papper t.ex. Svenskt arkiv							

	-	-	-	-
	-	-	-	-
	-	-	-	-
	-	-	-	-
	-	-	-	-
Kopia på papper 1 ggr per år. Huvudsida				
Vid inaktualitet	-	-	-	-
	-	-	-	-

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

nsklassning	
Tillgänglighet	**S**pårbarhet
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-