Myndighet (nämnd) Verksamhetsstöd och Service	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning) eLärandeCenter			
Handling	Diarieföres	Medium	Förvaringsplats/ system/tjänst	Bindes/ kapslas
PROTOKOLL				
Mötesanteckningar, APT	Nej	Elektroniskt	Google workspace	
Minnesanteckningar, produktionsmöten	Nej	Elektroniskt	Google workspace	
UTGÅENDE HANDLINGAR				
Presentationsmaterial, egenproducerat	Nej	Elektroniskt	Google workspace	
Övriga trycksaker, egenproducerat	Nej	Elektroniskt	Google workspace	
Verksamhetsplaneringar	Ja	Elektroniskt	Google workspace/W3D3	
Färdiga produktioner, filmer , e-utb etc	Nej	Elektroniskt	Google	
Rutinkorrespondens	Nej	Elektroniskt	Google workspace	
Arbetsmaterial kopplat till färdiga	Nej	Elektroniskt	Google Workspace/	
DIARIER				
Riskbedömning	Ja	Elektroniskt	Google	
REGISTER OCH LIGGARE				
Semesterlistor	Nej	Elektroniskt	Google workspace	
INKOMNA HANDLINGAR				
Uppdragsbeställningar	Ja	Elektroniskt	Google	
Rutinkorrespondens	Nej	Elektroniskt	Google workspace	

		Fastställd	
Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till Stadsarkivet	Anmärkningar (hantering, lagrum m.m.)
Bevaras		5 år	Inklusive eventuella bilagor. Från och
Gallras	LiSA-F 2014:2		Gallras per 31/12 varje år
Bevaras		5 år	Historiskt intresse. Skickas i slutet av varje
Bevaras		5 år	Historiskt intresse. Skickas i slutet av varje
Bevaras		5 år	
Bevaras		5 år	Spara det som är unikt. Gallras per 31/12
1 år	LiSA-F 2014:2		Handlingar för information och
Gallras	LiSA-F 2014:2		Spara det som är unikt. Gallras per 31/12
Bevaras		5 år	
Gallras	LiSA-F 2014:2		Gallras 2:a året
Bevaras		5 år	Beställningarna är ett eget framtaget
1 år	LiSA-F 2014:2		Handlingar för information och

Informationsklassning			
Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
2	1	0	2
2	0	1	1
1	1	2	2
1	1	2	2
2	1	0	1
1	2	2	1
1	1	1	2
3	0	1	2
2	2	1	2
1	1	1	1
1	1	1	2
1	1	1	2

HANDLINGAR ORDNADE EFTER ÄMNE				
Handlingar rörande produktion av content	Nej	Elektroniskt	Google workspace	
Video - arbetsmaterial	Nej	Elektroniskt	Google workspace	
Bilder och grafik	Nej	Elektroniskt	Google workspace	
Fotografier	Nej	Elektroniskt	Google workspace	
RÄKENSKAPER				
Faktureringsunderlag	Nej	Elektroniskt	Google workspace	
Budget och uppföljningar	Nej	Elektroniskt	Google workspace	
Direktupphandlingar - förfrågningsunderlag	Nej	Elektroniskt	Google workspace	

Förklaringar

Dokumenthanteringsplan personal KS
GIA = Gallras vid inaktualitet
LiSA-F = Linköpings Stadsarkivs föreskrifter
SvA 80 = Arkivgodkänt papper t.ex. Svenskt

Gallras	LiSA-F 2014:2		Manus etc
Gallras/bevaras	LiSA-F 2014:2	5 år	En bedömningsfråga i varje enskilt fall om
Gallras/bevaras	LiSA-F 2014:2	5 år	En bedömningsfråga i varje enskilt fall om
Gallras/bevaras	LiSA-F 2014:2	5 år	En bedömningsfråga i varje enskilt fall om
Gallras	LiSA-F 2010:1	2 år	
Gallras	LiSA-F 2020:10	2 år	
Gallras			Föreskrift kommer under 2021

3	0	1	2
2	0	1	2
2	2	1	2
2	1	1	2
2	2	2	2
2	2	1	2
2	2	1	2

	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
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-