Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)	Fastställd
Verksamhetsstöd och service	HR-service	2021-04-13

Handling	Diarieföres	Medium	Förvaringsplats/ system/tjänst	Bindes/ kapslas	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till Stadsarkivet
PROTOKOLL							
Minnesanteckingar							
Arbetsplatsmöten minnesanteckningar (APT)		Elektroniskt	Google Drive		Bevaras		5 år
Ledningsgruppsmöten minnesanteckningar		Elektroniskt	Google Drive		Bevaras		5 år
Mötesanteckningar		Elektroniskt	Google Drive		Bevaras		5 år
UTGÅENDE HANDLINGAR							
Verksamhetsplan		Elektroniskt	Google Drive		Bevaras		5 år
Hemsidan, information		Elektroniskt	Server		Bevaras	LiSA-F 2011:2	
Sociala medier			Instagram		Bevaras/Gallras	LiSA-F 2014:2	
Rutinkorrespondens		Elektroniskt	Google Drive		1 år	LiSA-F 2014:2	
Broschyrer/information		Elektroniskt	Google Drive		Bevaras		5 år
Statistik på utgående tjänster		Elektroniskt	Google Drive		Bevaras		5 år
DIARIER							
Avtal		Elektroniskt	W3D3		Bevaras		5 år
REGISTER							
Semesterlistor		Elektroniskt	Google Drive		2 år	LiSA-F 2014:2	
INKOMNA HANDLINGAR							
Rutinkorrespondens		Elektroniskt/p			GIA	LiSA-F 2014:2	
Ansökningshandlingar (via post)		Elektroniskt/p			2 år	LiSA-F 2013-11	
HANDLINGAR ORDNADE EFTER ÄMNE							
Uppdragsbeskrivningar		Elektroniskt	W3D3		Bevaras		5 år
Tjänstebeskrivningar		Elektroniskt	W3D3		Bevaras		5 år
Rollbeskrivningar		Elektroniskt	W3D3		Bevaras		5 år
Personalprocesser		Elektroniskt	W3D3		Bevaras		5 år
Projekthandlingar		Elektroniskt	W3D3		Bevaras		5 år

Anmärkningar (hantering, lagrum m.m.)	Informationsklassning			
	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
	1	1	1	1
	1	1	1	1
	1	0	0	0
	0	1	1	1
Se föreskrift.	0	*2*	*2*	*2*
Se föreskrift.	0	1	1	1
	0	1	1	1
	0	*2*	1	1
	0	*2*	*2*	*2*
	0	*2*	1	*2*
Gallras andra året när nästa års	0	0	0	0
Det gallras när det är inaktuellt.	0	1	1	1
	0	1	*2*	1
	0	1	0	0
	0	1	0	0
	0	1	0	0
	0	1	0	0
	1	1	0	0

Förklaringar:
GIA = Gallras vid inaktualitet
LiSA-F = Linköpings stadsarkivs föreskrifter
W3D3 = Dokument- och ärendehanteringssystem

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

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