Myndighet (nämnd) Kommunstyrelsen	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning) Linköpings stadsarkiv			
Handling	Diarieföres	Medium	Förvaringsplats/ system/tjänst	Bindes/ kapslas
PROTOKOLL				
Mötesanteckningar, verksamhetsmöten	Ja	Elektroniskt	Google workspace	
Mötesanteckningar, tillsynsmöten	Nej	Elektroniskt	Google workspace	
Mötesanteckningar, depåmöten	Nej	Elektroniskt	Google workspace	
Övriga mötesanteckningar	Nej	Elektroniskt	Google workspace	
Beslutsprotokoll gällande föreskrifter	Ja	Papper / elektroniskt	Säkerhetsskåp / W3D3	Kapslas
UTGÅENDE HANDLINGAR				
Stadsarkivets aktuella föreskrifter	Ja	Papper / elektroniskt	Säkerhetsskåp / W3D3	Kapslas
Upphävda föreskrifter	Nej/Ja	Papper	Tjänstearkiv	
Administrativa handboken	Nej	Elektroniskt	Google workspace	
Aktivitetskalender	Nej	Elektroniskt	Google workspace	
Broschyrer, egenproducerat	Nej	Papper	Tjänstearkiv	Kapslas

		Fastställd	
Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till Stadsarkivet	Anmärkningar (hantering, lagrum m.m.)
Bevaras		5 år	Inklusive eventuella bilagor
Bevaras		5 år	Inklusive eventuella bilagor
Bevaras		5 år	Inklusive eventuella bilagor
Se anm	LiSA-F 2020:2	5 år	Bevara sådana anteckningar och bilagor som är av värde för verksamheten framöver eller för forskning. Bedöms i samverkan med arkivansvarig.
Bevaras		5 år	Beslutsprotokollen utgör en egen serie.
Bevaras		1 år / 5 år	Pappershandlingarna skannas och den
Bevaras		5 år	Arkiveras i egen serie t.o.m. 2018.
GIA	LiSA-F 2014:2		Levande dokument. Uppdateras
GIA	LiSA-F 2014:2		Levande dokument. Uppdateras
Bevaras		5 år	Ett ex av pappersdokumentet sparas.

Informationsklassning			
Konfidentialitet	**R**iktighet	**T**illgänglighet	**S**pårbarhet
1	1	0	1
1	1	0	1
1	1	0	1
1	1	0	1
0	*2*	*2*	*2*
0	*2*	*2*	*2*
0	*2*	0	0
2	1	*2*	1
0	0	0	0
0	1	0	1

Övriga trycksaker, egenproducerat	Nej	Papper	Tjänstearkiv	Kapslas
Kallelser till möten med dagordning	Nej	Elektroniskt		
Hemsida (publik och intranät)	Nej	Elektroniskt	Episerver	
Instagram / Sociala medier	Nej	Elektroniskt	Instagram / W3D3	
Verksamhetsplaner/berättelser	Ja	Elektroniskt	W3D3	
Verksamhetsstatistik	Nej	Elektroniskt	Google workspace	
Statistik, Klara	Nej	Elektroniskt	Klara	
Statistiksammanställning	Ja	Elektroniskt	W3D3	
Utställningar	Ja	Papper / elektroniskt	Tjänstearkiv / W3D3	
Utbildningsmaterial	Ja	Elektroniskt	W3D3	
Rutinkorrespondens	Nej	Elektroniskt	Google workspace	
Kopior av handlingar/betyg som ej hämtats	Nej	Papper	Säkerhetsskåp	
Filmer	Nej	Elektroniskt	Screen9	
Depositionsöverenskommelse/avtal	Ja	Papper / elektroniskt	Säkerhetsskåp / W3D3	Kapslas
DIARIER				
Ärendediarier, elektroniska	Ja	Elektroniskt	W3D3	
Betygsdiarier, elektroniska	Nej	Elektroniskt	Google workspace	
REGISTER OCH LIGGARE				
Arkivbildarregister, nummerordnat	Nej	Elektroniskt	Google workspace /	
Arkivförteckningar	Nej	Elektroniskt	Klara	
Register till särskilda bestånd och serier	Nej	Elektroniskt	Klara	
Bibliotekskatalog	Nej	Elektroniskt	Google workspace	
Gäst- och händelseböcker	Nej	Papper	Tjänstearkiv	

Bevaras		5 år	Ett ex av pappersdokumentet sparas.
GIA	LiSA-F 2014:2		
Bevaras	LiSA-F 2011:2	5 år	
GIA	LiSA-F 2014:2		Information som blir ärende förs över i
Bevaras		5 år	
Bevaras		5 år	Sammanställningar årsvis sparas, även
Bevaras			Finns i Klara
Bevaras		5 år	Statistiksammanställningen som underlag
Bevaras		Fortlöpande	Den färdiga produkten sparas i eget
Bevaras		5 år	Spara det som är unikt
1 år	LiSA-F 2014:2		Handlingar för information och
1 år	LiSA-F 2012:1		Gallras 2:a året. Kan innehålla
Bevaras		5 år	Våra egenproducerade filmer.
Bevaras		Vid upphörande till	Heter "överenskommelser" med
Bevaras		5 år	Överförs till arkivering i LTA
GIA 1 år	LiSA-F 2014:2		Gallras 2:a året
Bevaras			Bevaras och uppdateras löpande i
Bevaras			Bevaras i Klara. Uppdateras löpande
Bevaras			Läggs in i Klara.
Bevaras			Levande dokument. Uppdateras
Bevaras		5 år	

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

Leveransliggare	Nej	Elektroniskt	Google workspace	
Depositionsliggare	Nej	Papper / elektroniskt	Tjänstearkiv / Google	
Semesterlistor	Nej	Elektroniskt	Google workspace	
Forskarvakt/telefonschema	Nej	Elektroniskt	Google workspace	
Betygsavskrifter	Nej	Elektroniskt	Google workspace	
Register över	Nej	Elektroniskt	Google workspace	
Studiebesöksliggare	Nej	Elektroniskt	Google workspace	
Register över personalakter	Nej	Elektroniskt	Google workspace	
INKOMNA HANDLINGAR				
Diarieförda handlingar (Ärendeakter)	Ja	Papper / elektroniskt	Säkerhetsskåp / W3D3	Kapslas
Leveransreversaler	Nej	Papper	Ordnarrum /	Kapslas
Depositionsreversal	Nej	Papper	Säkerhetsskåp /	Kapslas
Avtal och överenskommelser om depositioner	Ja	Papper / elektroniskt	Säkerhetsskåp / W3D3	Kapslas
Lånesedlar från forskarsalen	Nej	Papper	Säkerhetsskåp	
Uppsatser	Nej	Papper / elektroniskt	Tjänstearkiv / Google	Kapslas
Mottagningsbevis	Nej	Papper	Säkerhetsskåp	
Kvittens vid avhämtning	Nej	Papper	Säkerhetsskåp	

Bevaras		5 år	
Bevaras		5 år	Från 2010 elektroniskt. Fram t.o.m. 2009
GIA	LiSA-F 2014:2		Gallras 2:a året
GIA	LiSA-F 2014:2		Levande dokument. Uppdateras vid
GIA	LiSA-F 2014:2		Gallras 2:a året.
GIA	LiSA-F 2014:2		Levande dokument. Uppdateras
Bevaras		5 år	Underlag för statistik.
Bevaras			Levande dokument. Uppdateras
Bevaras		1 år / 5 år	Pappershandlingarna skannas och den
Bevaras		1 år	Pappershandlingarna flyttas från
Bevaras		Se anmärkning	Upphör 2016 vid övergång till
Bevaras		1 år (5 år)	Pappershandlingarna skannas och den digitala kopian läggs in i W3D3 på ärendet. Originalen flyttas från säkerhetsskåpet till depå A, tjänstearkivet, efter ett år. Ärendet flyttas 5 år efter avslut från W3D3 in i e-arkivet.
GIA	LiSA-F 2014:2		Gallras 2:a året
Bevaras		Fortlöpande	Sparas på papper endast om vi inte har
GIA	LiSA-F 2014:2		Gallras 2:a året
GIA	LiSA-F 2014:2		Gallras 2:a året.

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

Rutinkorrespondens	Nej	Papper / elektroniskt	Tjänsterum / Google	
HANDLINGAR ORDNADE EFTER ÄMNE				
Handlingar rörande medverkan i olika	Nej	Elektroniskt	Google workspace	
Handlingar rörande klimatarkivet	Ja	Papper / elektroniskt	Säkerhetsskåp / W3D3	
Handlingar rörande säkerhetsarbete	Ja	Papper / elektroniskt	Säkerhetsskåp / W3D3	
Fotografier	Nej	Elektroniskt	Google workspace	
Handlingar rörande projekt	Ja	Papper / elektroniskt	Säkerhetsskåp / W3D3	
RÄKENSKAPER				
Debiteringsunderlag	Nej	Papper	Tjänsterum /	
Förklaringar:				
Dokumenthanteringsplan personal KS				
GIA = Gallras vid inaktualitet				
LiSA-F = Linköpings Stadsarkivs föreskrifter				
SvA 80 = Arkivgodkänt papper t.ex. Svenskt				

Fastställd 21 03 23 Dan Malmsten, arkivansvarig Stadsarkivet

GIA	LiSA-F 2014:2		Handlingar för information och
Bevaras		5 år	T.ex. Arkivens dag, ÖLFA, Arkivnätverk
Bevaras		5 år	Avtal etc läggs i ärendet.
Bevaras		5 år	Riskanalyser, Krisplaner etc.
Bevaras		5 år	Bilder från arbetsrelaterade
Bevaras	LiSA-F 2020:1	5 år	Föreskriften som hjälp för vad som ska
10 år	LiSA-F 2020:10		De debiteringsunderlag som vi själva

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

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