Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)
Kommunstyrelsen Linköpings kommun	Verksamhetsstöd och service/Löneservice

Handling	Diarieföres	Medium	Förvaringsplats/ system/tjänst	Bindes/ kapslas	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift
PROTOKOLL						
APT-möten Löneservice		Elektroniskt	Google Workspace		2 år	LISA-F 2020:2
Mötesanteckningar		Elektroniskt	Google Workspace		2 år	LISA-F 2020:2
UTGÅENDE HANDLINGAR						
Verksamhetsplan - Löneservice		Elektroniskt	Google Workspace		Bevaras	
Verksamhetsuppföljning		Elektroniskt	Google Workspace		5 år	
Internkontroll		Elektroniskt	Google Workspace		5 år	
Begäran om allmänhandling - Flexite		Elektroniskt				
Underlag till Försäkringskassan - rapport		Heroma	Löneservice		2 år	LISA-F 2014:3
Signallistor i Heroma vid lönebearbetning		Heroma	Löneservice		GIA	LISA-F 2014:3
Rapport extra utbetalning Pluto		Heroma	Google Workspace		2 år	LISA-F 2014:3
Lönefil till utbetalande bank		Heroma	Google Workspace		2 år	LISA-F 2014:3
Avstämningslistor vid lönebearbetning		Heroma	Löneservice		2 år	LISA-F 2014:3
Redovisningsunderlag till myndigheter (skatt,		Papper	Löneservice		10 år	LISA-F 2014:3
Verifikationslista		Heroma	Löneservice		10 år	LISA-F 2014:3
Utanordningslista		Heroma	Enhet/område		GIA	LISA-F 2014:3
Utanordningslista		Heroma	Enhet/område		10 år	LISA-F 2014:3
Grundlista		Heroma	Löneservice		Bevaras	LISA-F 2014:3
Listor över olika löneavdrag som skall		Elektroniskt	Google Workspace		2 år	LISA-F 2014:3
Tjänsgöringsuppgift per anställd och månad		Heroma	Heroma		10 år	LISA-F 2014:3
Rapporter ur Heroma, ex bevakning av olika slag		Heroma	Heroma		GIA	LISA-F 2014:3
Övertidsjournal		Heroma	Enhet/område		GIA	LISA-F 2014:3

Fastställd
2021-03-15 (godkänd av Stadsarkivet)

Avlämningsfrist till Stadsarkivet	Anmärkningar (hantering, lagrum m.m.)	Informationsklassning			
		Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
	Internt dokument	2	1	0	1
	Internt dokument	2	1	0	1
		2	1	0	1
5 år	VSS Ledningsgrupp	0	1	1	1
	VSS Ledningsgrupp	0	1	1	1
	VSS Ledningsgrupp	0	1	1	1
	Hanteras av Kontakt Linköping				
	Rapport FK				
	"Filskyffeln" LKDATA				
	Underlag till Ekonomiservice				
	Underlag till Ekonomiservice				
	"Filskyffeln" LKDATA				
	Underlag till Ekonomiservice				
	"Filskyffeln" LKDATA				
	Kontroll före löneutbetalning				
	Elektronisk attest lagras i Heroma				
10 år	Tidigare perioder finns i Heroma				
	Ex. Kronofogde				
	Kan tas ut vid behov				
	Kan tas ut vid behov				

Kortperiodisk syssels.statistik (underlag)		Heroma			2 år	LISA-F 2014:3
Kontrolluppgifter		Heroma	Heroma		GIA	LISA-F 2014:3
Underlag pension		Heroma	Heroma		2 år	LISA-F 2014:3
Lönestatistik		Fil	Löneservice		2 år	LISA-F 2014:3
Utdata ur LAS-modul		Elektroniskt	Enhet/område		GIA	LISA-F 2014:3
Utdata i Heroma som blir indata till Agresso						
Bokslutsbilagor		Elektroniskt	Löneservice		Gallras enl EA-plan	LISA-F 2021:1
Reglering av ledighetsskuld		Elektroniskt	Löneservice		Gallras enl EA-plan	LISA-F 2021:1
Rättning av felaktigt konterade löner		Elektroniskt	Löneservice		Gallras enl EA-plan	LISA-F 2021:1
Underlag till bokföringsorder för skatt,		Elektroniskt	Löneservice		Gallras enl EA-plan	LISA-F 2021:1
Lönefil från Heroma		Elektroniskt	Filöverföring		2 år	LISA-F 2014:3
Omkonteringsfil från Heroma		Elektroniskt	Filöverföring		2 år	LISA-F 2014:3
Övrigt löner						
Återförda löner från bank		Papper/elektr	Google Workspace		GIA	LISA-F 2014:3
Tjänstgöringsbetyg/intyg (original)			Enhet/område			
Arbetsgivarintyg, AMS, (original)			Enhet/område			
Försäkringskassans förfrågan om anställds			Enhet/område			
Försäkringshandlingar						
Gruppliv - förtroendevalda		papper	Löneservice			LISA-F 2014:3
AGS/TFA		papper	Enhet/Område			
Tjänstegruppslivsförsäkring TGL, Familjeskydd		Elektroniskt	Löneservice			LISA-F 2014:3
INKOMNA HANDLINGAR						
Nyanställning						
Underlag för anställning från enhet		Elektroniskt	Google Workspace		2 år	LISA-F 2014:3
Lönesättningsbeslut - kopia		Elektroniskt	Google Workspace		2 år	LISA-F 2014:3
Skattsedel		Elektroniskt	Google Workspace		2 år	LISA-F 2014:3
Jämkningsbeslut		Elektroniskt	Google Workspace		2 år	LISA-F 2014:3

	Fil till SCB				
	Fil till RSV				
	Fil till SPP				
	Novemberstatistik. Fil till SKR				
	Minnesgåva, turordning, bevakning				
	Underlag till Ekonomiservice				
	Underlag till Ekonomiservice				
	Underlag till Ekonomiservice				
	Underlag till Ekonomiservice				
	Underlag till Ekonomiservice				
	Underlag till Ekonomiservice				
	Lämnas till den anställde. Gäller				
	Lämnas till den anställde. Hanteras				
	Hanteras av administratör				
	Skickas till KPA Liv				
	Anmälan till Fora				
	Anmälan pensionsgrundande årslön				
	Registreringsunderlag				
	Registreringsunderlag				
	Registreringsunderlag				
	Registreringsunderlag				

Utmätningsbeslut		Papper/elektr	Google Workspace		2 år EIA	LISA-F 2014:3
Fasta tillägg och avdrag		Papper/elektr	Löneservice		10 år EIA	LISA-F 2014:3
Fast fördelning		Papper/elektr	Enhet/område			LISA-F 2014:3
Arbetstidsscheman		Heroma			GIA	LISA-F 2014:3
Förtroendevalda ledamöter och suppleanter		KF-protokoll	Löneservice		10 år	LISA-F 2014:3
Närvarolistor, sammanträden (underlag för		Papper/Elektr	Löneservice		10 år	LISA-F 2014:3
Underlag förrättning förtroendevalda		Papper/Elektr	Löneservice		10 år	LISA-F 2014:3
Beslut om fast förtroendemannaarvode		Papper/Elektr	Löneservice		10 år	LISA-F 2014:3
Beslut om storlek på arvodet		Papper/Elektr	Löneservice		10 år	LISA-F 2014:3
Ersättning för förlorad arbetsförtjänst -		Papper/Elektr	Löneservice		10 år	LISA-F 2014:3
Konsultkontrakt - anställning		papper/elektr	Löneservice		10 år	LISA-F 2014:3
Konsultkontrakt - ersättning		papper/elektr	Löneservice		10 år	LISA-F 2014:3
Pågående anställning						
Registreringsunderlag ny lön		Elektroniskt	Google Workspace		2 år	LISA-F 2014:3
Avtal leasingbil - kopia		papper/elektr	Förhandlingsavd/Lö		GIA	LISA-F 2014:3
Hem-PC - registreringsunderlag		papper/elektr	Löneservice		2 år	LISA-F 2014:3
Löneväxling pension - registreringsunderlag		papper/elektr	Google Workspace		2 år	LISA-F 2014:3
Löneväxling semester - registreringsunderlag		papper	Löneservice		2 år	LISA-F 2014:3
Förändring av anställning (förlängning,		Elektroniskt	Google Workspace		2 år	LISA-F 2014:3
Prel.skatt - skatteuppgifter för anst.		fil från CSR	Löneservice		GIA	LISA-F 2014:3
Rapport Vikariebanken - kontroll av sjuklön		Elektroniskt	Google Workspace		2 år	
Rapport Vikariebanken - omkontering		Elektroniskt	Löneservice		10 år	
Tillägg/avdrag						
Avdrag för P-plats, telefon mm		papper/elektr	Löneservice		10 år	LISA-F 2014:3
Underlag till löneskuld (faktura)		elektroniskt/p	Löneservice		2 år	LISA-F 2014:3
Avslutad anställning						

	Registreringsunderlag				
	Registreringsunderlag PC, Cykel				
	Hanteras av administratör				
	Finns kvar i Heroma				
	Registreringsunderlag (Original finns				
	Registreringsunderlag				
	Registreringsunderlag				
	Registreringsunderlag				
	Registreringsunderlag				
	Registreringsunderlag				
	Registreringsunderlag				
	Registreringsunderlag				
	Registreringsunderlag				
	Registreringsunderlag				
	Registreringsunderlag				
	Registreringsunderlag, beslut finns				
	Registreringunderlag				
	Inläsning från fil				
	Registreringsunderlag				
	Registreringsunderlag				
	Registreringsunderlag				
	Registreringsunderlag				

Egen uppsägning (avgångsanmälan - kopia)		Elektroniskt	Google Workspace		2 år	LISA-F 2014:3
Besked om avslutad behörighet i Heroma		Elektroniskt	Google Workspace		2 år EIA	LISA-F 2014:3
LAS (endast den senaste blanketten skall		Heroma	Heroma			LISA-F 2014:3
Överenskommelse om avgångsvederlag - kopia		papper/elektr	Löneservice		10 år	LISA-F 2014:3
Datasystemet Heroma						
Indata						
Generella grunduppgifter						
Underlag för ändring i styr-/löneartstabeller		papper	Löneservice		GIA	LISA-F 2014:3
Digitalt lagrad information						
Databas drift						
Behörighetsansökan		Elektroniskt	Google Workspace		2 år EIA	LISA-F 2014:3
Behörighetsregister		Elektroniskt	Heroma		Data GIA	LISA-F 2014:3
Tabellregister, tex löneartsförteckning		Heroma	Heroma		Data GIA	LISA-F 2014:3
Körplaner, register över planerade körningar		Heroma	Heroma/Google		Data GIA	LISA-F 2014:3
Personregister		Heroma	Heroma		Data GIA	LISA-F 2014:3
Anställningsregister		Heroma	Heroma		Data 3 år	LISA-F 2014:3
Ackumulatorregister, registret töms årligen		Heroma	Heroma		Data 1 år	LISA-F 2014:3
Frånvaroregister, årsregister		Heroma	Heroma		Data 3 år	LISA-F 2014:3
Transaktionsregister, årsregister		Heroma	Heroma		Data 3 år	LISA-F 2014:3
Databas test						
Testdatabas			LKDATA		Data GIA	LISA-F 2014:3
Utdata						

	Registreringsunderlag				
	Registreringsunderlag				
	Registreringsunderlag				
	Underskrivet av behörig chef				
	Namn, adress, skatt				
	Till Historikbas				
	Till Historikbas				

Logg av gjorda ändringar i Heroma		Elektroniskt	Heroma		3 år	LISA-F 2014:3
Logg av gjorda ändringar i Styrett		Elektroniskt	Heroma		GIA efter kontroll	LISA-F 2014:3
HANDLINGAR ORDNADE EFTER ÄMNE						
Säkerhetskopior på program						
Versioner och releaser			LKDATA		10 år	
HANDBÖCKER, INSTRUKTIONER						
Heromanytt		Elektroniskt	Heroma		GIA	
Användardokumentation från leverantör		Heroma	Heroma		GIA	
Löneservice manualer		Heroma	Heroma		GIA	
Handböcker för drift			Heroma		GIA	
Avbrottsplaner			LKDATA		GIA	
Förklaringar:						
Lisa-F betyder Linköpins stadsarkivs föreskrifter						
GIA - gallras vid inaktualitet						
W3D3 - Dokument- och						
EA-Informationshanteringsplan UBW						
EIA-gallras efter inaktualitet						

Lena Strannelid - arkivredogörare
Malin Moen - arkivansvarig

	Från leverantör. Finns på internet				
	Även på intranätet				
	Intranät				
	Intranät				
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-

Informationen klassas efter konfidentialitet, riktigthet, tillgänglighet och spårbarhet. (-) ingen klassning, (0)

öppen, (1) intern, (2) internt begränsad, (3) konfidentiell, (4) strikt konfidentiell. Ansvaret för informationsklassningen ligger på säkerhetsenheten. Handlingar son

ɴ ska leverera till e-arkivet måste vara informationsklassad. För övrig information inget krav tillsvidare

	Förvaltning/enhet/avdelnin)	Reviderad (datum)	Fastställd av		
				Information	
Informationstyp	Förvaringsplats/system/tjänst	Gallringsfrist	Anmärkningar (hantering, lagrum m.m.)	Konfidentialitet	Riktighet
Rutinbeskrivningar					
Tidplaner				-	-
Utbildningsmaterial					
Utrymningsplan				-	-
				-	-
				-	-
				-	-
				-	-
				-	-
				-	-
				-	-

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