Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)
Kommunstyrelsen	Verksamhet Stöd & Service/Ekonomiservice

Handling	Diarieföres	Medium	Förvaringsplats/ system/tjänst	Bindes/ kapslas	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift
PROTOKOLL						
Interna mötesesanteckningar		elektroniskt	Google Workspace		Gia	Lisa-F 2020:2
Rutinbeskrivningar		elektroniskt	Google Workspace			
Verksamhetsplan		elektroniskt	Google Workspace		Bevaras	Lisa-F 2014:2
Internkontrollplan		elektroniskt	Google Workspace		Bevaras	Lisa-F 2014:2
UTGÅENDE HANDLINGAR						
Interna kundavtal		elektroniskt			Gia	Lisa-F 2020:2
Hemsida		elektroniskt				Lisa 2011:2
Diarier						
Diarielista KS-8		elektroniskt	server		Bevaras	Lisa-F 2014:2
REGISTER OCH LIGGARE						
Informationshanteringsplan hela UBW		elektroniskt	Goggle workspace			Nya Lisa för varje å
Register över våra register med		elektroniskt	DraftIT			
Systemdokumentation		elektroniskt	Goggle workspace			
Register inköpskort		elektroniskt	På Drive			
INKOMNA HANDLINGAR						
Avtal/Kontrakt		papper	Arkiv Es		Bevaras	
Avtal/Kontrakt	ja	elektroniskt	server		Bevaras	
Ansökan inköpskort		papper	Arkiv ES		4 år Gia	
Kvittens inköpskort		papper	Arkiv ES		4 år Gia	
Behörighetsansökan		papper	Arkiv ES		Gia	
Inkomna handlingar		elektroniskt			Bevaras	

Fastställd		Sida 1 av 3			
		Informationsklassning			
Avlämningsfrist till Stadsarkivet	Anmärkningar (hantering, lagrum m.m.)	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
	Bevara sådana anteckningar och	0	1	1	1
	Levande dokument. Uppdateras efterhand.	0	1	1	1
	Sparas i gemensam mapp VSS	0	1	1	1
	Sparas i gemensam mapp VSS	0	1	1	1
		0	1	1	1
	Linweb och Linkoping.se	0	1	1	1
	Diarieförda i W3D3 KS-8,	0	1	1	1
r	Upprättas av ES, beslutas av arkivet.	0	1	1	1
	Säkerhetsklassning av	0	1	1	1
	Lämnas till revisorerna i samband	0	1	1	1
	Innehåller kortnummer	1	1	1	1
		0	1	1	1
	Diarieförda i W3D3 KS-8,	0	1	1	1
	Innehåller kortuppgifter och	1	1	1	1
	Innehåller kortuppgifter och	1	1	1	1
	Se detaljerad IHP för				
	Diarieförda i W3D3 KS-8,	0	1	1	1

HANDLINGAR ORDNADE EFTER ÄMNE						
Handlingar rörande rekrytering av tjänst						
Personalakt						
Medarbetarsamtal		elektroniskt	Google Workspace/Hos		Gia	
RÄKENSKAPER som förvaras på ES (gem o						
ES Bilagor till leverantörsfakturor		Papper	Arkiv ES		5 år	
ES Bilagor till internfakturor						
Tidplaner ekonomisystemet		Linweb			1 år	
Räkenskaper som förvaras på ES		Papper	Arkiv Es		7 år(10 år)	
Förklaringar:						
Lisa-F betyder Linkpings stadsarkivs föreskrifter						
Detaljerad IHP för UBW tas en ny fram för varje						

	Hanteras av HR, ej vår enhet				
	Personalredogörare, ej vår enhet	-	-	-	-
	Finns en IHP på HR				
	Informationsklassning för				
	Se detaljerad IHP för				
	Se detaljerad IHP för				
	Upprättas av ES för varje år	0	1	1	1
	Se detaljerad IHP för				
		-	-	-	-

	Förvaltning/enhet/avdelnin)	Reviderad (datum)	Fastställd av		
Informationstyp	Förvaringsplats/system/tjänst	Gallringsfrist	Anmärkningar (hantering, lagrum m.m.)	Information Konfidentialitet	Information Riktighet
Verksamhetsstyrning					
Verksamhetsplan					
Verksamhetsuppföljning					
Internkontroll					
Gruppinventering				-	-
Gruppkontrakt					
				-	-
Utrymningsplan					
Tidsredovisningskoder				-	-
Detaljbudget					
Semesterlistor					
Kommunikationsplan					
Ekonomisystem					
Utbildningsmaterial	kan vara en utgående				
				-	-
				-	-
				-	-
Övrigt					

				-	-
				-	-
				-	-

nsklassning	
Tillgänglighet	Spårbarhet
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

-	-
-	-
-	-