



### Stadsarkivets föreskrifter om hantering av projekthandlingar

beslutade den 10 mars 2020 (enligt delegerad beslutanderätt).

Stadsarkivet beslutar i enlighet med arkivmyndighetens gällande delegation<sup>1</sup> om följande utgallring av arkivhandlingar (dnr KS6 2019-432). Föredragande har varit kommunarkivarie Pia Wilhelmson Nord.

#### 1 § Föreskrifterna gäller för

Myndighet/arkivbildare: Samtliga nämnder och styrelser; samtliga bolag, stiftelser och ekonomiska föreningar där kommunen utövar det rättsligt bestämmande inflytandet. Samtliga kommunala arkivbildare.

Typ av handlingar: Projekthandlingar

#### 2 § Bakgrund och allmänna förutsättningar

Utmärkande för handlingar som tillkommer i projekt är att de ofta lever sina egna liv vid sidan av myndighetens mer etablerade rutiner för handläggning av ärenden. Det gör det svårt att få kontroll över handlingarna.

Det finns ett värde i att bevara projekthandlingar även efter ett projekt har avslutats. Ibland behöver handläggare återkoppla till avslutade projekt, t ex när liknande projekt ska startas upp. Dessutom innehåller projektdokumentation i regel information kring unika överväganden och beslut som blir av intresse för forskningen.

Även om man som projektledare eller projektdeltagare har ordning på dokumentationen, är det viktigt för *myndigheten* att ha grepp om projektets dokumentation och införliva den i arkivet. Projektet bör arkiveras hos den myndighet eller organisation som gav projektdirektivet.



Det är alltid projektledaren som ansvarar för att arkivhanteringen efterföljs och ser till att viktiga handlingar urskiljs från handlingar av tillfällig betydelse. Projektledaren är den som ska ha överblicken på hela projektet som kan pågå under en väldigt lång tid.

För mer utförlig information om hantering av projekt se bilagorna *råd och anvisningar* och *informationshanteringsplan*.

### 3 § Bevarande och gallring<sup>2</sup>

Alla handlingar som ska arkiveras enligt listan nedan behöver inte finnas i varje projekt, det kan bero på projektets storlek. Omvänt så kan ibland handlingar finnas som inte omnämns nedan. Denna lista gäller uteslutande för allmänna handlingar. Arbetsmaterial och utkast ska inte arkiveras.

Handlingar/handlingstyper <sup>3</sup>	Bevarande och gallring <sup>4</sup>	Anmärkningar
Aktivitetsplan	Bevaras	Tidsplan för projektet
Avtal	Bevaras	Till exempel samarbetsavtal, sponsoravtal, "outsourcing-avtal". Diarieförs
Budget	Se projektorganisation och ekonomisk slutredovisning	
Delrapporter	Bevaras	
Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	Ursprunglig budget samt finansieringskalkyl, slutlig reviderad budget samt ekonomisk slutredovisning.
Handlingar för kännedom	Vid inaktualitet	LiSA-F 2014:2
Informations- och presentationsmaterial	Bevaras	affischer, programblad, foldrar, pressinformation, webbplatser, filmer
Informationsplan	Bevaras	Förbereda projektstart
Intressentanalys	Bevaras	Förbereda projektstart
Korrespondens av betydelse för projektet	Bevaras	Inkommande brev och e-post. Ska vara av långsiktig betydelse
Korrespondens, rutinmässig	Vid inaktualitet	LiSA-F 2014:2
Leveransgodkännande	Bevaras	Vid projektavslut
Lägesrapport	Bevaras	
Minnesanteckningar	Vid inaktualitet	LiSA-F 2020:2
Nulägesanalys	Bevaras	Förbereda projektstart
Projektbeskrivning	Bevaras	Anger mål och resurser i såväl tid som pengar. Direktiv, uppdragsbeskrivning, uppdragsavtal etc. Diarieförs
Projektorganisation	Bevaras	Projektets sammansättning, projektledare, deltagare, delprojekt, delprojektledare

		och deltagare, tidplaner, tilldelade resurser (fastställda budgetramar), budgetansvar, attestregler, riktlinjer för projektet
Projektplaner	Bevaras	
Protokoll med dagordning och deltagarlista	Bevaras	Från styrgrupper, projektgrupper/arbetsgrupper, referensgrupper, eventuella delprojekt etc
Risakanalys	Bevaras	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Projektrisakanalys</li><li>2. Informationsklassning på IT-komponenten</li><li>3. Riskanalys på IT-komponenten</li><li>4. Konsekvensbedömning på IT-komponenten</li></ol>
Sammanställning av genomförda enkäter	Bevaras	Underlag, individuella svar gallras.
Slutrapport med tillhörande handlingar	Bevaras	Diariieförs
Uppdragshandlingar	Bevaras	Direktiv, uppdragsbeskrivningar, uppdragsavtal etc. Ingår ofta i diariieförda handlingar
Uppföljning/utvärdering	Bevaras	Diariieförs

### 5 § Hantering, förvaring och åtkomst till digital information

Fastställda dokument diariieförs i W3D3 eller annat verksamhetssystem.

### 6 § Referenser, hänvisningar

- LiSA-F 2020:3 Bevarande och gallring av Linsam – samarbetsrummet
- LiSA-F 2015:1 Bygg- och anläggningsprojekt, bevarande och gallring
- KS6 2018-300 Informationshanteringsplan gällande kommunens EU-projekt (pågående)
- LiSA-F 2020:2 Bevarande och gallring av protokoll/minnesanteckningar (pågående)

### 7 § Ikraftträdande

Dessa föreskrifter träder i kraft den 1 april 2020



Dan Malmsten  
Chef Linköpings stadsarkiv

- 1) Kommunstyrelsens beslut 6 oktober 1998 (för stadsarkivarien) och 5 december 2017 (för chefen för Stadsarkivet).
- 2) Beslut om gallring har fattats på grundval av 10 § arkivlagen (1990:782) och 19-20 §§ arkivreglementet för Linköpings kommun, med särskild hänsyn tagen till att Linköpings kommun utgör ett intensivdataområde.
- 3) Enligt vad som redovisas i gällande informationshanteringsplan.
- 4) Med gallringsfrist avses den tid som skall ha gått från den tidpunkt då handlingarna upprättats eller inkommit. Gallringsfristen *1 år* avser att gallring får ske andra året; gallringsfristen *vid inaktualitet* avser att gallring får ske då det säkerställts att handlingen kan förstöras.

## RÅD OCH ANVISNINGAR FÖR ARKIVERING AV PROJEKTDOKUMENTATION

### Definitioner

*”Projekt är en tidsbegränsad och från övrig verksamhet avgränsad arbetsuppgift av engångskaraktär, som genom styrning av tilldelade resurser ska nå ett definierat mål.”*  
(Lewen B. Philip H. Ledande projektledning, Falun 1998.)

### VIKTIGA PROJEKTDOKUMENT I OLIKA FASER

1. Projektdirektiv – anger mål och resurser i såväl tid som pengar.
2. Projektplan – innehåller mer detaljerade förutsättningar.
3. Avtal – där olika uppdrag regleras, t ex med konsulter
4. Slutrapport
5. Uppföljning och utvärdering

Projekt finns på alla möjliga plattformar; i:katalog, g:katalog, samarbetsplattform, W3D3, Primavera, Anatura.

### ANSVAR OCH ROLLER/PROJEKTLEDAREN

Projektarbete kan bedrivas både inom den egna myndigheten och tillsammans med en eller flera andra myndigheter eller andra aktörer. Deltagare i projektet kan även finnas utanför Sveriges gränser.

Utmärkande för handlingar som tillkommer i projekt är att de ofta lever sina egna liv vid sidan av myndighetens mer etablerade rutiner för handläggning av ärenden. Det gör det svårt att få kontroll över handlingarna.

Även om man som projektledare eller projektdeltagare har ordning på dokumentationen, är det viktigt för *myndigheten* att ha grepp om projektets dokumentation och införliva den i arkivet. Projektet bör arkiveras hos den myndighet eller organisation som gav projektdirektivet.

Det är alltid projektledaren som ansvarar för att arkivhanteringen efterföljs och ser till att viktiga handlingar urskiljs från handlingar av tillfällig betydelse. Projektledaren är den som ska ha överblicken på hela projektet som kan pågå under en väldigt lång tid. I större projekt utses olika projektledare som ansvarar för varsitt delprojekt. Där är det viktigt att ansvarsområdena blir tydliga. Ju fler aktörer som är involverade i ett projekt desto större risk för att handlingar försvinner.

Klargör så tidigt som möjligt vem som ansvarar för vad – skriftligt. Om det är ett stort projekt utse gärna en samordnare.

### Konsulter i projekt

Huvudprincipen är att myndigheternas regler även omfattar handlingar som förvaras hos en konsult. Eventuella avsteg ska regleras skriftligt och i enlighet med lagstiftning.

När myndigheter anlitar privata uppdragstagare, till exempel konsulter, företag och föreningar, har projektledaren alltid ett informationsansvar. Projektledaren ska informera konsulterna om den lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar, exempelvis offentlighetslagstiftningen, och om övriga arkivbestämmelser i Linköpings kommun.

Detta innebär bland annat att projekthandlingarna ska hållas tillgängliga, att eventuella sekretessbestämmelser ska iakttas och att handlingarna ska skyddas mot brand, vatten och obehörig åtkomst.

### **AKTBILDNING – hantering av information**

Det finns två sätt att hålla ordning i ett projekt:

1. Registrera/diarieföra
2. Systematiskt ordna projektpärmar/projektmapp (Linsam, pärm, i:, g: eller liknande)

Ett projekt ska vara diariefört som ärende och dess handlingar ska diarieföras löpande. Handlingarna ska hållas samman per projekt och hållas åtskilda från övriga diarieförda ärenden. Arkivering ska ske på papper eller till e-arkivet (W3D3). Det kan till exempel kopplas till ett projektnummer för samarbetsprojekt.

Väljer man att diarieföra handlingar bör inte hela projektet ses som ett enda ärende om det inte är mycket avgränsat både innehållsmässigt och tidsmässigt. Större projekt bör ses som ett objekt, där varje ärende registreras som ett separat ärende men knyts samman av en objektbeteckning, till exempel projektnamnet.

Även om inte alla projekthandlingar ska diarieföras utan istället ordnas i projektpärmar/mappar bör projektets och projektledarens namn på ett tidigt stadium framgå av diariet.

Kom ihåg att även brev, fax och e-postmeddelanden som skrivs inom projektet och tillför sakuppgift ska diarieföras eller ordnas systematiskt.

Sekretessbelagda ärenden måste diarieföras.

### **Upphandlingar i projekt**

Observera att handlingar i en upphandling alltid ska diarieföras som ett eget ärende i diariet. Handlingarna arkiveras inte med projektets handlingar utan i egna ärenden med övriga diarieförda ärenden.

### **EU-PROJEKT**

I all verksamhet där det finns en utomstående finansiär kan det ställas krav på att få kontrollera att det man finansierat också blivit genomfört på det sätt som man har avtalat om. Detta är vanligt förekommande i projekt. Oftast har det inte någon effekt på hur länge dokumentationen behöver finnas kvar. Men, i projekt som finansierats av EU fungerar det däremot inte alltid på samma sätt.

Enklare dokumentation som tidrapporter, närvarolistor, rutinmässig korrespondens, tillfälliga hemsidor osv ska kunna vara möjligt för EU:s revisorer att granska. Detta innebär förlängda gallringsfrister för material som vanligtvis kan gallras efter två år, men även förlängda frister för stora delar av tio-årsmaterialet. Till exempel måste samtliga originalverifikationer finnas tillgängliga för EU:s revisorer under hela perioden de ska kunna genomföra revision.

EU-projekt finns i två kategorier:

1. Strukturfonderna (regionala, social, jordbruk, fiske)
2. Sektorsfonderna (övriga)

Sektorsfonderna är enklast. EU:s revisorer har mellan tre och fem år på sig att revidera ett sektorsfondsprojekt, efter det att projektet fått sin sista utbetalning från EU. Projekt som finansieras av strukturfonderna har dock en annan tidsberäkning som utgår ifrån olika programperioder.

Handlingar som ingår i EU-projekt kan alltså ha gallringsfrister som avviker från de man normalt beslutar om för liknande handlingar inom annan verksamhet. Det är därför lämpligt att hålla samman ett EU-projekts handlingar och att man innan projektet startar kontrollerar den aktuella fondens regler om vilken dokumentation som ska finnas och hur länge.

#### **TÄNK PÅ!**

- Att ordna/strukturera handlingarna redan från projektets början för att underlätta bevarande och gallring.
- Gallra i enlighet med Stadsarkivets beslut – inte annars.
- Att projektdokumentation och samarbetsrum ska rensas innan informationen överlämnas för arkivering.





Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltnings/enhet/avdelning)	Alla förvaltnings hantering av projektdokumentation										Fastställt	LISA 2020:1, Bilaga 2			
		Diarieföres	Medium	Förvaringsplats/ system/tjänst	Bindes/ kapslas	Gällningsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till Stadsarkivet	Anmärkningar (hantering, lagrum m.m.)	Konfidentialitet	Relevans		Tillgänglighet	Spårbarhet		
Kommunstyrelsen	Arktivbildare (förvaltnings/enhet/avdelning)	<b>INITIERA / PLANERA OCH ANSÖKA - dokumentation från uppstart och förstudie samt beslut om projektstart och organisation</b>														
Aktivitetsplan			papper/ elektroniskt	i:katalog, Linweb, samarbetsrum, W3D3 o d	Bevaras			5 år	Linweb projektstyrning, blankett							
Avtal	ja		papper/ elektroniskt	i:katalog, samarbetsrum, W3D3 o d	Bevaras			5 år								
Budget - ekonomiredovisning			papper/ elektroniskt	i:katalog, samarbetsrum, Agresso o d	Se anm			5 år	ursprunglig budget samt finansieringskalkyl bevaras							
Direktiv projektförberedelser			papper/ elektroniskt	i:katalog, samarbetsrum, W3D3 o d	Bevaras			5 år								
Förstudie	ja		papper/ elektroniskt	W3D3	Bevaras			5 år	Kan ibland ligga innan projektstart							
Informationsplan			papper/ elektroniskt	i:katalog, samarbetsrum, W3D3 o d	Bevaras			5 år								
Intressentanlys			papper/ elektroniskt	i:katalog, Linweb, samarbetsrum, W3D3 o d	Bevaras			5 år	Linweb projektstyrning, blankett							
Nuljägesanalys			papper/ elektroniskt	i:katalog, Linweb, samarbetsrum, W3D3 o d	Bevaras			5 år	Linweb projektstyrning, blankett							
Projektplan			papper/ elektroniskt	i:katalog, samarbetsrum, W3D3 o d	Bevaras			5 år								
Projektorganisation			papper/ elektroniskt	i:katalog, samarbetsrum, W3D3 o d	Bevaras			5 år	Arbets- och ansvarsfördelning							

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)										Fastställt	LISA 2020:1, Bilaga 2		
	Alla förvaltnings hantering av projektdokumentation											Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet
Handling	Diarieföres	Medium	Förvaringsplats/ system/tjänst	Bindes/ kapslas	Gällningsfrist ait. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum m.m.)	Informationsklassning					
Riskanalys	ja		i: katalog, samarbetsrum, W3D3 o d		Bevaras		5 år	Projektriskanalys, Informationsklassning på IT- komponenten, Riskanalys och konsekvensbedömning på IT- komponenten.						
Uppdragsbeskrivning	ja	papper/ elektroniskt	i: katalog, samarbetsrum, W3D3 o d		Bevaras		5 år							
<b>GENOMFÖRA - dokumentation från själva projektet. Viktigt att informationen hålls samman för bra överblick</b>														
Aktivitetslista			i: katalog, Linweb, samarbetsrum, W3D3 o d		Bevaras		5 år	Linweb projektstyrning, blankett						
Dokumentation kring arrangemang och aktiviteter (mässor, kurser, konferenser, kick-offer)		papper/ elektroniskt	projektledare		Vid inaktualitet/Se anm	LISA-F 2014:2		Arrangemang/event/aktiviteter av unik betydelse och av intresse för forskning bevaras.						
Hemsida, unik information av vikt som skapats i syfte att läggas ut på internet/intranät		elektroniskt	projektledare, hemsida m.m.		Se föreskrift	LISA-F 2011:2		Arkivex av annonser, broschyrer, nyhetsbrev, affischer, faktablad, filmer m.m.						
Informations- och presentationsmaterial		papper/ elektroniskt	projektledare, hemsida m.m.	kapslas	Bevaras		5 år							
Informationsplan		papper/ elektroniskt	i: katalog, Linweb, samarbetsrum, W3D3 o d		Bevaras		5 år	Linweb projektstyrning, blankett						
Lägesrapport		papper/ elektroniskt	i: katalog, Linweb, samarbetsrum, W3D3 o d		Bevaras		5 år	Linweb projektstyrning, blankett						
Protokoll med dagordning och deltagarlista		papper/ elektroniskt	i: katalog, samarbetsrum, W3D3 o d		Bevaras		5 år	styrgrupps och projektmöten						



