

Stadsarkivets föreskrift om hantering av projekthandlingar

beslutade den 2 maj 2024 (enligt delegerad beslutanderätt).

Stadsarkivet beslutar i enlighet med arkivmyndighetens gällande delegation¹ om följande utgallring av arkivhandlingar (dnr KS6 2024-208). Föredragande har varit kommunarkivarie Maria Dalbark och 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

Arkivbildare: Samtliga kommunala arkivbildare

Typ av handlingar: Projekthandlingar

2 § Bakgrund och allmänna förutsättningar

Stadsarkivet har uppdraget att fatta beslut om gallring med stöd av Arkivlagen².

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 att ett projekt har avslutats. Ibland behöver handläggare återkoppla till avslutade projekt, till exempel 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 överblick på hela projektet som kan pågå under en väldigt lång tid.

För mer utförlig information om hantering av projekt se bilagan *Råd och anvisningar*.

3 § Bevarande och gallring

Alla handlingar som ska bevaras enligt nedanstående listan behöver inte finnas i varje projekt, utan det kan bero på projektets storlek. Omvänt så kan ibland handlingar finnas som inte omnämns nedan, men som är viktiga för att förstå projektet, och därmed bör bevaras. Denna lista gäller uteslutande för allmänna handlingar. Arbetsmaterial och utkast ska inte sparas.

Handlingar/handlingstyper ³	Bevaras eller gallras ⁴	Kommentarer
Avtal	Bevaras	Till exempel samarbetsavtal, sponsoravtal, ”outsourcing-avtal”. (Avtal i samband med upphandling diarieförs av Upphandling och inköp.)
Beslutslogg	Bevaras	Dokumentation av beslut med datum, ärende, beslut, beslutsfattare, motivering och konsekvens. Separat dokument eller ingår i annan dokumentation.
Handlingar för kännedom	Gallras vid inaktualitet	Vill du veta mer, se LiSA-F 2022:1
Informations- och presentationsmaterial	Bevaras	Affischer, programblad, foldrar, pressinformation, filmer. (Information publicerad på kommunens externa hemsida hanteras centralt.)
Korrespondens av betydelse för projektet	Bevaras	Inkommande brev och e-post. Ska vara av långsiktig betydelse
Korrespondens, rutinmässig	Gallras vid inaktualitet	Vill du veta mer, se LiSA-F 2022:1
Leveransgodkännande	Bevaras	Gäller godkännande av leverans från externa leverantörer (nytt system)
Minnesanteckningar	Gallras vid inaktualitet	Vill du veta mer, se LiSA-F 2020:2
Projektdirektiv/ uppdragsbeskrivning	Bevaras	Anger mål och resurser i såväl tid som pengar.

Projektplaner med tillhörande handlingar	Bevaras	T.ex. nulägesanalys, intressentanalys, aktivitetsplan, budget, informationsplan, projektorganisation, projektriskanalys.
Protokoll med dagordning och deltagarlista	Bevaras	Styrgrupp och referensgrupper
Riskanalys, övrigt	Bevaras	1. Övriga riskanalyser 2. Informationsklassning på IT-komponenten 3. Riskanalys på IT-komponenten 4. Konsekvensbedömning på IT-komponenten
Sammanställning av genomförda enkäter	Bevaras	Kan ingå i en rapport eller vara ett eget dokument.
Individuella svar från enkäter	Gallras efter sammanställning	
Slutrapport med tillhörande handlingar	Bevaras	Tillhörande handling kan t.ex. vara ekonomisk slutredovisning, lessons learned.
Status/lägesrapporter	Bevaras	Delrapporter

5 § Hantering, förvaring och åtkomst till digital information

Fastställda dokument diarieförs i kommunens ärende- och diarieföringsystem.

6 § Referenser, hänvisningar

- LiSA-F 2015:1 Bygg- och anläggningsprojekt, bevarande och gallring
- LiSA-F 2020:2 Bevarande och gallring av protokoll/minnesanteckningar

7 § Ikraftträdande

Dessa föreskrifter träder i kraft den 6 maj 2024.

Föreskriften kan användas retroaktivt.

Genom dessa föreskrifter upphävs LiSA-F 2020:1.



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.
- 3) Enligt vad som redovisas i gällande informationshanteringsplan.
- 4) Med "Bevaras" menas att informationen ska sparas för all framtid. Med "Gallring" menas att informationen ska förstöras efter en viss tid. Med gallringsfrist avses den tid som ska ha gått från den tidpunkt då handlingarna upprättats eller inkommit. Gallringsfristen *vid inaktualitet* avser att gallring får ske då det är säkrat att handlingen kan förstöras.

Bilaga

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, till exempel med konsulter
4. Slutrapport
5. Uppföljning och utvärdering

Projektdokumentation finns i olika system och plattformar; till exempel: Drive, kommunens centrala diarie- och ärendehanteringssystem, eventuellt projektverktyg.

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 projekthandlingar 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 (Drive, pärmor eller liknande)

Ett projekt ska vara diariefört som ärende och dess handlingar ska diaries föras löpande. Handlingar som diaries föras blir även omhändertagna för framtida leverans till kommunens e-arkiv.

Väljer man att diaries föra 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 diaries föras utan istället ordnas i projektpärmar/mappar bör projektets och projektledarens namn på ett tidigt stadium framgå av diariet (register där kommunens inkommande, utgående och upprättade handlingar registreras.)

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

Sekretessbelagda ärenden måste diaries föras.

Upphandlingar i projekt

Observera att handlingar i en upphandling alltid ska diaries föras som ett eget ärende i diariet. Handlingarna arkiveras inte med projektets handlingar utan i egna ärenden med övriga diaries förda upphandlingar.

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. Tillväxt och Sysselsättnings (tidigare Struktur) -fonderna (ERUF, ESF+)
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 Tillväxt och Sysselsättningsfonderna 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. Specifika tidskrav för varje projekt framgår av respektive Grant agreement man skriver under vid varje projekts början. Det är därför lämpligt att hålla samman ett EU-projektets 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. Undermappar kan användas för det som ska bevaras och en annan mapp för det som ska gallras och rensas, för att förenkla vid städning/rensning vid avslut.
- Gallra i enlighet med Stadsarkivets beslut – inte annars.
- Arbetsdokument ska rensas; allmänna handlingar ska diarieföras och projekt driven ska städas och märkas upp så att det tydligt framgår vad som är diariefört och när handlingar som därmed är "kopior" kan och ska tas bort.