

R. Gulin / C. Ojeholm

**Fatima Sikiric**

**Från:** Gunilla Isacson  
**Skickat:** den 27 januari 2016 16:01  
**Till:** Info STADSHUSAB - Stockholms Stadshus AB; Funktion MHN Registratur; Funktion SOF Socialförvaltningen; Info FSK fastighetskontoret; Funktion ALD Aldreförvaltningen; Info AMF Infobrevlåda Arbetsmarknadsförvaltningen; Support KULTUR kultur; Funktion SRV Info\_service; Funktion Kommunstyrelsen; Administration SD08 INFO; Funktion Funktionsbrevlåda SD03 STADSDEL; Funktion SD23 Hagersten-Liljeholmen officiella postlada  
**Kopia:** Eva Ioannidis; Anna Hörlen; Therese Eriksson; Maria Högwall; Jonas Engardt  
**Ämne:** Utredning om bevarande och gallring av handlingar i EU-projekt i Stockholms stad  
**Bifogade filer:** Utredning handlingar i EU\_projekt.pdf

Hej,

Stadsarkivet har, tillsammans med representanter från Fastighetskontoret, Kulturförvaltningen, Miljöförvaltningen och Stadsledningskontoret, arbetat med en utredning som rör bevarande och gallring av handlingar i EU-projekt i Stockholms stad. Tanken är att utredningen ska resultera i ett bevarande- och gallringsbeslut som rör stadens myndigheter för vilka Stockholms stads arkivregler (Kfs 2015:27) gäller.

Kraven på hantering av handlingar i EU-projekt skiljer sig från övrig offentlig verksamhet. Flera faktorer, både lagstiftning inom Sverige och direktiv från EU, påverkar val av gallringsfrist. Generellt behövs längre gallringsfrister för att informationen ska finnas tillgänglig vid revision från EU eller annan kontroll. Beräkning av gallringsfrister utgår därför från andra förutsättningar. I Stockholms stad har det länge funnits ett behov av att identifiera den information som uppstår i EU-projekt och säkerställa att informationen hanteras på ett enhetligt sätt. Istället för att varje enskild verksamhet gör egna utredningar har staden valt att ta fram ett gemensamt beslut där bevarande eller gallring av informationen regleras. Beslutet gäller för samtliga verksamheter i staden som hanterar EU-projekt och omfattar allmänna handlingar som genereras i projekten, pappershandlingar såväl som digital information. Beslutet ska vara möjligt att tillämpa retroaktivt. Genom att staden får ett gemensamt bevarande- och gallringsbeslut för handlingar i EU-projekt som gäller för alla förvaltningar, bolag och stiftelser underlättas en samordnad och effektiv hantering av dessa frågor.

Utredningen sänds som kontorsremiss. Följande remissinstanser bereds härmed tillfälle att lämna synpunkter:

**Bolag och stiftelser**

Stockholms Stadshus AB, vidarebefordrar även till vissa dotterbolag inom koncernen

**Förvaltningar**

Arbetsmarknadsförvaltningen  
Fastighetskontoret  
Kulturförvaltningen  
Miljöförvaltningen  
Serviceförvaltningen  
Socialförvaltningen  
Stadsledningskontoret  
Äldreförvaltningen

**Stadsdelsförvaltningar**

Hägersten/Liljeholmen  
Kungsholmen  
Spånga/Tensta

Svar skall vara Stadsarkivet tillhanda senast **den 26 februari**. Svaren sänds till undertecknad. Efter behandling av inkomna remissvar kommer utredningen med remissammanställning att skickas till Revisionskontoret och Stadsledningskontorets juridiska avdelning för bedömning där.

Med vänlig hälsning

Gunilla Isacson, arkivarie

**Stadsarkivet, Informationsförsörjning**

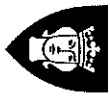
Kungsklippan 6, Box 22063, 104 22 Stockholm

Telefon: 08-50828332

E-post: [gunilla.isacson@stockholm.se](mailto:gunilla.isacson@stockholm.se)

[www.stockholm.se/stadsarkivet](http://www.stockholm.se/stadsarkivet)

[www.stockholm.se](http://www.stockholm.se)



**Stockholms  
stad**

**Stadsarkivet**  
Informationsförskjning

**Dnr 5.3-00801/2016**  
2016-01-27

# **Utredning om bevarande och gallring av handlingar i EU-projekt**

## Innehållsförteckning

Ärendet.....	2
Sammanfattning/bakgrund .....	2
Utredningen.....	2
EU-projekt.....	3
Regelverket.....	3
Informationsvärdering.....	4
Rätten att ta del av allmänna handlingar .....	4
Behovet av information för rättsskipning och förvaltning.....	4
Forskningens behov.....	6
Projektägarens hantering av handlingar i EU-projekt.....	7
Beräkning av gallringsfrister.....	8
Initiera .....	9
Genomföra.....	15
Avsluta .....	29
Remissinstanser.....	31

## Ärendet

### Sammanfattning/bakgrund

Kraven på hantering av handlingar i EU-projekt skiljer sig från övrig offentlig verksamhet. Flera faktorer, både lagstiftning inom Sverige och direktiv från EU, påverkar val av gallringsfrist. Generellt behövs längre gallringsfrister för att informationen ska finnas tillgänglig vid revision från EU eller annan kontroll. Beräkning av gallringsfrister utgår därför från andra förutsättningar. I Stockholms stad har det länge funnits ett behov av att identifiera den information som uppstår i EU-projekt och säkerställa att informationen hanteras på ett enhetligt sätt. Istället för att varje enskild verksamhet gör egna utredningar har staden valt att ta fram ett gemensamt beslut där bevarande eller gallring av information regleras. Beslutet gäller för samtliga verksamheter i staden som hanterar EU-projekt och omfattar allmänna handlingar som genereras i projekten, pappershandlingar såväl som digital information. Med EU-projekt menas projekt som helt eller delvis finansieras av EU. Beslutet ska resultera i att informationen ska kunna användas i det fortsatta arbetet, i en kommande kontroll eller revision samt för framtida forskning. Utredningen föreslår att beslutet ska gälla retroaktivt.

### Utredningen

Utredningen om bevarande och gallring av handlingar i EU-projekt har genomförts i samverkan mellan Stadsarkivet och representanter från Fastighetskontoret, Kulturförvaltningen, Miljöförvaltningen och Stadsledningskontoret. Utredningen tar upp de handlingstyper som normalt förekommer i EU-projekt och utgår från de processer som förekommer i strukturfonder och sektorsprogram, *initiera, genomföra och avsluta*. Handlingstyper som förekommer i flera faser redovisas i regel i initierfasen.

Då flera faktorer påverkar kraven på hur handlingar i EU-projekt ska hanteras innehåller denna utredning förslag på hur dokumenthanteringen kan gå till. I utredningen betonas även vikten av att projektdokumentation hålls samlad och lätt tillgänglig för att tillmötesgå revision eller annan kontroll.

## EU-projekt

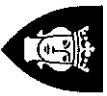
EU:s politik för regional utveckling kallas för sammanhållningspolitiken. Målet är att bidra till ekonomisk och social sammanhållning inom EU samt stärka EU:s konkurrenskraft gentemot resten av världen. Sammanhållningspolitiken finansierar investeringar för att uppnå målen i Europa 2020 med strategin om en smart och hållbar tillväxt för alla.

Verktyget för att genomföra sammanhållningspolitiken är struktur- och investeringsfonderna. EU har avsatt 1/3 (351,8 miljarder euro) av sin budget för detta arbete. Fonderna löper under en sjuårsperiod. I Sverige så har vi fyra struktur- och investeringsfonder; Europeiska regionala utvecklingsfonden (ERUF), Europeiska regionala socialfonden (ESF), Europeiska jordbruksfonden för landsbygdsutveckling (EJFLU) och Europeiska havs- och fiskerifonden (EHFF). Inom ERUF så finns det även en rad program för territoriellt samarbete, såsom Interreg Baltic Sea Region, Central Baltic programmet, Interreg Europé och Urbact. Syftet med det territoriella samarbetet är att främja ökad integration och samarbete mellan regioner i länder inom EU.

EU har även inrättat så kallade sektorsprogram. Dessa är inrättade för att stödja utvecklingen inom en viss sektor. En sektor kan exempelvis vara miljö, forskning, utbildning, jämställdhet eller infrastruktur. I sektorsprogrammen kan man arbeta inom specifika områden tillsammans med partners från hela EU. Exempel på sektorsprogram är Horizon 2020, Life +, Erasmus + och Asyl-, migrations- och integrationsfonden (AMIF).

## Regelverket

Det finns ett antal lagar, förordningar och föreskrifter som reglerar hantering av information i EU-projekt. EU-förordningar är direkt gällande i EU:s medlemsstater och har därmed företräde framför nationella regler, medan EU-direktiv måste införas genom nationell lagstiftning. Handlingar i EU-projekt behöver därför ofta bevaras längre än vid tillämpning av enbart svensk lagstiftning. I vissa fall är det dock svensk lagstiftning som sätter den längre tidsfristen. Se vidare under avsnittet "Behovet av information för rättskipning och förvaltning". Om regelverken inte följs så kan det ekonomiska stödet krävas tillbaka. Detta regleras i programmens förordningar.



## Informationsvärdering

Utöver Stadsarkivets vägledning ”Att värdera och gallra information i Stockholms stad” har utredningen även sökt redogöra för relevanta aspekter i enlighet med bl.a. Riksarkivets skrift ”Om gallring från utredning till beslut”, Sveriges kommuner och landstings (SKL) råd i skriftserien Bevara eller gallra nr 1, gallningsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner, vägledning från SKL ”Gallring av EU-revisionsunderlag hos kommuner och landsting” samt från Mariebergs Arkivbyrå ”Dokumentplan EU-projekt”.

Enligt 3 § arkivlagen (1990:782) är ”myndigheternas arkiv en del av det nationella kulturarvet”. Arkiven skall ”bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov”.

### Rätten att ta del av allmänna handlingar

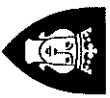
En allmän handling är enligt tryckförhållningsförordningens 2 kap (omtryck 2015:151) en handling som är inkommen till eller upprättad hos myndighet och som förvaras hos myndighet. Då tryckfrihetsförordningen likställer kommunalt ägda bolag och stiftelser med myndigheter gäller offentlighetslagstiftningen även för dem. Allmänna handlingar är medie- och systemoberoende, dvs. de kan utgöras av pappersdokument, fotografier och information i digitala system. Allmänheten har rätt att ta del av allmänna handlingar och utlämnande begränsas av reglering i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) eller till annan lag som den hänvisar till.

### Behovet av information för rättskipning och förvaltning

Allmänna handlingar ska, i enlighet med arkivlagen, bevaras så att de kan tillgodose rättskipningens och förvaltningens behov av information. Det är viktigt att handlingarna finns tillgängliga för att myndigheten, anställda och enskilda på längre sikt ska kunna:

- styrka rättigheter och skyldigheter,
- använda uppgifterna för uppföljning och utvärdering av verksamheten,
- handlingen behövs för myndighetens eller andras säkerhet av miljöskäl, samt
- bevaras under en viss tid för revision, taxering eller med hänsyn till preskriptionstiden.





### **Lagsiftning**

För handlingar i EU-projekt finns det ett flertal lagar, förordningar och föreskrifter som reglerar hantering av informationen. EU-förordningar är direkt gällande i EU:s medlemsstater och har därmed företräde framför nationella regler, medan EU-direktiv måste införas genom nationell lagstiftning. Handlingar i EU-projekt behöver därför ofta bevaras längre än vid tillämpning av enbart svensk lagstiftning. I vissa fall är det dock svensk lag som sätter den längre tidsfristen. Vid beräkning av gallringsfrister vad gäller lagstiftning måste bl.a. hänsyn tas till:

- preskriptionslagen (1981:130) som anger att en fordran preskriberas 10 år efter tillkomsten, om inte preskriptionen avbryts dessförinnan (preskriptionen beräknas i svensk rätt från fodringens tillkomst),
- bokföringslagen (1999:1078) och lagen om kommunal redovisning (1997:614), som reglerar att räkenskapsinformation ska bevaras i 7 år respektive 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.

### **Revision av EU-projekt**

EU:s revisorer har rätt att granska informationen i EU-projekt efter projektets eller programperiodens slut och det påverkar hur länge informationen måste finnas kvar. Hur länge EU:s revisorer har rätt att genomföra en kontroll är olika för strukturfonder och sektorsprogram och i vissa fall finns bestämmelser reglerade i avtal eller i olika rättsakter. Nedan följer vilka regler som i nuläget gäller för revision och eventuell rätt att kräva återbetalning av utbetalat stöd för EU:s fonder och program:

*Strukturfonder under programperioderna 1994-1999, 2000-2006 och 2007-2013:*

- revision kan äga rum upp till tre år efter sista betalning från EU till den svenska regeringen
- sista utbetalningen sker normalt upp till fyra år efter programperiodens slut
- innebär gallring tidigast 7 år efter programperiodens slut

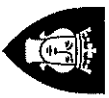
*Strukturfonder under programperioderna 2014-2020:*

- revision kan äga rum upp till tre år efter projektets slut
- Tillväxtverket i sina föreskrifter reglerat att de har rätt att begära återkrav för utbetalat stöd till de regionala strukturfondsprogrammen i upp till 10 år efter avslutat projekt
- innebär gallring tidigast 10 år efter projektets slut

*Sektorsprogram och övriga EU-fonder:*

- revision kan äga rum upp till fem år efter projektet erhållit slutbetalning
- slutbetalning kan ske upp till två år efter projektets avslut
- innebär gallring tidigast 7 år efter projektets slut





För att säkerställa att informationen finns bevarad under hela den tid revision eller kontroll kan äga rum, men också utifrån bestämmelser i t.ex. lagen om kommunal redovisning och preskriptionslagen föreslås i denna utredning gallring av viss information tidigast 10 år efter avslutat projekt eller avslutat program. Myndigheter kan dock behöva spara informationen under en längre tid och det åligger alltid myndigheten att ta reda på vad som gäller i det enskilda projektet. Se även avsnitt "*Beräkning av gallringsfrister*".

#### **Behovet av information för den egna verksamheten**

Projekt som finansieras av EU-medel medverkar till utveckling och förnyelse av verksamheter inom staden. Information som skapas i projektet, t.ex. utredningar och förstudier, kan var förutsättningar för nya projekt eller utvecklingsområden. För att det ska vara möjligt att arbeta både i nutid och med framtidsfrågor behöver man kunna se vad som har gjorts i det förflutna. Att återskapa information är kostnadskrävande och beslut fattade på felaktig information kan få kostsamma konsekvenser. Det är därför viktigt att rätt information bevaras och att den finns tillgänglig för verksamheten vid behov.

#### **Forskningsens behov**

Utöver Stadsarkivets skrift "Att värdera och gallra information i Stockholms stad" har utredningen även sökt redogöra för relevanta aspekter i enlighet med Riksarkivets skrift "Om gallring, från utredning till beslut".

*Har handlingarna direkt samband med den verksamhet som myndigheten har att bedriva enligt sin instruktion och som utomstående kan förvänta sig ska finnas dokumenterad hos myndigheten?*

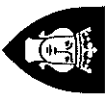
Projekt som bedrivs med finansiering av EU är projekt med anknytning till ordinarie verksamhet. Ett EU-projekt ger en exklusiv möjlighet för myndigheten att utveckla sin verksamhet. Handlingar för bevarande förväntas kunna återsökas i projektägarens arkiv.

*Har unika är handlingarna eller objekten som informationen handlar om? Finns motsvarande handlingar/uppgifter på annat håll?*

Att driva projekt med finansiering av EU är unikt för vår tid. Hur länge den möjligheten finns är beroende av många faktorer och av naturliga skäl oklart. Informationen som produceras i EU-projekt ger därför en inblick i de frågor som omger vår tid, och det i sig bedöms motivera ett utökat bevarande. Varje projekt som finansieras av EU är unikt och har olika omfattning. Vissa projekt kan gälla den enskilda verksamheten, medan andra berör flera myndigheter, organisationer och även länder. Viss information kan finnas på flera ställen, men projektägaren är ansvarig för att projektets bevarandeför information tas om hand så att bestämmelserna i arkivlagen uppfylls.

*Finns det en kontinuitet bakåt i tiden?*

Som tidigare nämnts är projekt som drivs med finansiering från EU en unik företeelse för vår tid. Den första programperioden för strukturfonder startade 1994.



*Vilken räckvidd har informationen i handlingarna eller konsekvenserna av de fattade besluten*

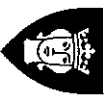
Det är viktigt att kunna följa ett projekt från inledning till avslut. Information som utredningen föreslår för bevarande rör information som dokumenterar hur verksamheterna har bedrivits sina projekt och hur projekten har styrts. Utredningen föreslår därför att förstudier, utredningar, analyser, övergripande styrdokument, beslut och avtal samt information som visar resultatet av projektet bevaras. Även information som visar hur projektet presenterats såsom marknadsförings- och informationsmaterial föreslås bevaras. Ur forskningssynpunkt är det även av intresse att bevara information från de EU-projekt som inte blev av (t.ex. ansökningar och beslut) i syfte att visa tankar och planer som fanns inom staden och på en eventuell annan inriktning av verksamheten.

## Projektägarens hantering av handlingar i EU-projekt

Ett helt eller delvis EU-finansierat projekt involverar ofta flera aktörer som innehar olika roller i projektet. *Projektägaren (stödmottagaren)* är den myndighet som ansökt och fått stöd att genomföra projektet. Projektägaren har ansvar för de juridiska och ekonomiska delarna i verksamheten och administrerar projektet i enlighet med beslutets allmänna och särskilda villkor. *En partner* är en organisation eller ett företag som stödjer och samarbetar med projektägaren i projektet. Samarbetet består i att partnern förser projektet med resurser, deltar aktivt i genomförandet och tar även del av de EU-medel som projektägaren fördelar. *En medfinansier* kan vara en organisation eller en annan projektägare/partner som bidrar med kontanta medel till projektet. Slutligen kan projektet ha en *samverksaktör*, som är en aktör som deltar i genomförandet av projektet, men som i vissa EU-fonder (t.ex. Integrationsfonden) inte bidrar med ekonomiska resurser och heller inte får del av EU-finansieringen.

Beslut om finansiering, genomföra utbetalningar, kontroll och uppföljning av projekt samt rapportering till EU-kommissionen genomförs av en förvaltande myndighet. Funktionen innehas av olika myndigheter, t.ex. är Tillväxtverket förvaltande myndighet för en del av de program som finansieras av Europeiska regionala utvecklingsfonden. Svenska ESF-rådet är förvaltande myndighet för projekt finansierade av Europeiska Socialfonden (ESF). Den förvaltande myndighetens verksamhet och även enskilda projekt kontrolleras av en revisionsmyndighet, bl.a. att regelverket följts och att pengarna använts på ett riktigt sätt. I Sverige är Ekonomistyrningsverket revisionsmyndighet.

I projektägarens ansvar ingår bl.a. att, enligt regelverket, hantera de allmänna handlingar som uppstår i projektet och att säkerställa att informationen bevaras eller gallras efter utsatt frist. Det är viktigt att projektägaren tar reda på de regler som gäller för det enskilda projektet. I denna utredning föreslås att merparten av de handlingar som ska bevaras registreras i ett diarieförings- eller ärendehanteringssystem, där de kan ingå i olika ärenden. Vid granskning av ett EU-finansierat projekt önskar EU:s revisorer tillgång till projektets hela dokumentation, både



information som ska bevaras och som ska gallras. Det är därför viktigt att EU-dokumentationen hålls samlad. Gallringsbar information och kopior (analoge eller digitala) av handlingar som ska bevaras, bör utgöra en samlad projekt-dokumentation som hålls lätt tillgänglig. Utredningens anvisningar hur informationen ska registreras och förvaras ska ses som rekommendationer och det åligger myndigheten att själv välja en konsekvent tillämpning för hantering av respektive handlingstyp i projektet.

Handlingar i EU-projekt som uppkommer vid rekrytering av personal och vid upphandling tillhör projektägaren. Bevarandeinformationen i dessa processer ska inte ingå i EU-projektärendet utan ska redovisas i projektägarens (huvudmannens) arkiv. De handlingar som är relevanta för redovisning i EU-projektet ska finnas som kopior i respektive EU-projekts projektdokumentation. Beslut om gallring av originalhandlingar i rekryterings- och upphandlingsärenden finns i separata gallringsbeslut från Stadsarkivet.

EU:s revisorer kräver i flera fall att de handlingar som granskas och visas är i sitt originalformat. Även de gallringsbara handlingarna måste finnas bevarade under hela den tid revision kan äga rum. Det är därför att rekommendera att spara ner digitala kopior av verifikationer eller andra handlingar från system, där man inte har arkivansvar (ex Agresso, Jobb i Stan). För hantering av handlingar i rekryterings-, upphandling- och ekonomisystem måste lämpliga rutiner hittas för att projektets handlingar särskiljs från ordinarie verksamhet.

### **Beräkning av gallringsfrister**

Vid beräkning av gallringsfrister för handlingar i EU-projekt måste, som tidigare nämnts, hänsyn tas till flera faktorer. Lagen om kommunal redovisning och preskriptionslagen påverkar informationens minsta bevarandetid och anger att viss information ska bevaras i 10 år. Regler för revision och kontroll utgör en annan viktig omständighet. I EU-projekt är dessa olika för strukturfonder och sektorsprogram (se avsnitt "Revision av EU-projekt", sid 5-6), och bestämmelser finns i vissa fall reglerade i avtal eller i olika rättsakter. För att säkerställa att informationen finns bevarad under den tid som anges för att tillmötesgå revision, preskriptionstid och övrig lagstiftning *föreslås i denna utredning att gallringsbara handlingar får gallras tidigast 10 år efter avslutat projekt eller avslutat program, oavsett projekt eller program. Myndigheter kan dock behöva spara informationen under en längre tid och det åligger alltid myndigheten att ta reda på vad som gäller i det enskilda projektet. Då det i EU-projekt är viktigt att hålla projektdokumentationen samlad bedöms det angeläget att även information som i andra sammanhang har en kortare gallringsfrist än 10 år bevaras denna tid.*



## Initiera

I initierafasen samlas tankar och idéer utifrån gällande regelverk för respektive fond för att mynna i en ansökan om medel till projektet. I denna fas finns även handlingstyper som kan ingå i flera faser. Anvisningarna i kolumnerna "registrering/sortering" och "förvaring" ska ses som förslag på hur informationen kan hanteras.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Registrering/ sortering	Förvaring	Kommentar
Arbetsplaner, tidsplaner m.m.	Gallras tidigast 10 år efter program-periodens slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Kronologiskt/ objekt	Original i projekt-dokumentationen.	Kan ingå i flera faser.
Avtal Avser bl.a. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektkontrakt/ avtal</li> <li>• Samverkans- kontrakt/avtal</li> <li>• Partnerskapsavtal (mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande, Partnership Agreement between the Lead Partner and its Projects Partners)</li> </ul>	Bevaras	Bevaras	Bevaras	Registreras	Original i diarie- eller ärende- hanteringssystem. Kopia i projekt- dokumentationen.	Kan ingå i flera faser.
Bevaras/gallras Strukturfonder 1994-1999, 2000-2006, 2007-2013						
Bevaras/gallras Strukturfonder 2014-2020						
Bevaras/gallras Sektorsprogram och övriga fonder						



Handlingstyp	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Registrering/ sortering	Förvaring	Kommentar
	Strukturfonder 1994-1999, 2000-2006, 2007-2013	Strukturfonder 2014-2020	Sektorsprogram och övriga fonder			
<b>Avtal</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hyresavtal</li><li>• Leasingavtal</li><li>• Avtal med underentreprenörer</li></ul>	Gallras tidigast 10 år efter program- periodens slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Kronologiskt/ objekt	Original i projekt- dokumentationen.	Kan ingå i flera faser.
<b>Avsiktsförklaringar (Letter of Intent, Letter of Support)</b>	Bevaras	Bevaras	Bevaras	Registreras	Original i diarie- eller ärende- hanteringssystem. Kopia i projekt- dokumentationen.	Innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intyggar bl.a. hur mycket arbets- tid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet.
<b>Beslut</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Från fonden eller programmet</li><li>• Från projektägaren/ huvudmannen</li><li>• Från myndigheter</li><li>• Övriga</li></ul>	Bevaras	Bevaras	Bevaras	Registreras	Original i diarie- eller ärende- hanteringssystem. Kopia i projekt- dokumentationen.	Avser t.ex. beviljande och avslag av projekt, beslut om finansiering, nämndbeslut.





Handlingstyp	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Registrering/ sortering	Förvaring	Kommentar
Checklistor, dokumentation	Strukturfonder 1994-1999, 2000-2006, 2007-2013	Strukturfonder 2014-2020	Sektorsprogram och övriga fonder		Original i projekt- dokumentationen.	Avser redovisning av aktiviteter och roller med syfte att säkra kvalitet i projektet.
Friställningsintyg för offentligt anställt personal (ERUF*)	Gallras tidigast 10 år efter program- periodens slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut		Original i projekt- dokumentationen.	
Fullmakter för projektledaren	Bevaras	Bevaras	Bevaras	Registreras	Original i diarie- eller ärende- hanteringssystem. Kopia i projekt- dokumentationen.	
Information av allmän karaktär från programförvaltande myndigheter i Sverige	När verksamheten inte behöver informationen längre	När verksamheten inte behöver informationen längre	När verksamheten inte behöver informationen längre	Kronologiskt/ objekt		Kan ingå i flera faser.

\* Europeiska regionala utvecklingsfonden



Handlingstyp	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Registrering/ sortering	Förvaring	Kommentar
Kommunikationsplaner	Bevaras	Bevaras	Bevaras	Registreras	Original i diarie- eller ärende- hanteringssystem. Kopia i projekt- dokumentationen.	
Korrespondens av vikt	Bevaras	Bevaras	Bevaras	Registreras	Original i diarie- eller ärende- hanteringssystem. Kopia i projekt- dokumentationen.	Avser bl.a. korrespondens med EU- och medfinansierare samt projekt- partners.
Korrespondens av tillfällig betydelse karaktär	Gallras tidigast 10 år efter program- periodens slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Kronologiskt/ objekt	Original i projekt- dokumentationen.	Se Stadsarkivets beslut SSA 2007:12 för handlingar som anses vara av tillfällig eller ringa betydelse. Kan ingå i flera faser.





Handlingstyp	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Registrering/ sortering	Förvaring	Kommentar
Källmaterial och statistik som varit underlag för projektens problem- beskrivningar	Gallras tidigast 10 år efter program- periodens slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Kronologiskt/ objekt	Original i projekt- dokumentationen.	Informationen finns bevarad i andra handlingar.
Medfinansieringsintyg	Bevaras	Bevaras	Bevaras	Registreras	Original i diarie- eller ärende- hanteringssystem. Kopia i projekt- dokumentationen.	
Projektansökningar, inklusive bilagor	Bevaras	Bevaras	Bevaras	Registreras	Original i diarie- eller ärende- hanteringssystem. Kopia i projekt- dokumentationen.	
Projektplaner	Bevaras	Bevaras	Bevaras	Registreras	Original i diarie- eller ärende- hanteringssystem. Kopia i projekt- dokumentationen.	



Handlingstyp	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Registrering/ sortering	Förvaring	Kommentar
Protokoll, mötesanteckningar av vikt	Bevaras	Bevaras	Bevaras	Registreras	Original i diarie- eller ärende- hanteringssystem. Kopia i projekt- dokumentationen.	Styrrgrupps-, referensgrupps- och projekt- möten. Kan ingå i flera faser.
Dagordningar, kallelser, signerade listor	Gallras tidigast 10 år efter program- periodens slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Kronologiskt/ objekt	Original i projekt- dokumentationen.	Styrrgrupps-, referensgrupps- och projekt- möten. Kan ingå i flera faser.
<b>Rapporter</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Förprojekttering eller motsvarande</li></ul>	Bevaras	Bevaras	Bevaras	Registreras	Original i diarie- eller ärende- hanteringssystem. Kopia i projekt- dokumentationen.	
<b>Underlag och uträkningar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Vid budgeteringar</li><li>Vid framtagandet av beräkningsunderlag</li></ul>	Gallras tidigast 10 år efter program- periodens slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Kronologiskt/ objekt	Original i projekt- dokumentationen.	Kan ingå i flera faser.



## Genomföra

Genomförandefasen innehåller dokumentation från själva projektet. Det är viktigt att dokumentationen hålls samlad, dels för att underlätta för kommande kontroll, dels för att få en bra överblick över projektet när det pågår. Anvisningarna i kolumnerna "registrering/sortering" och "förvaring" ska ses som förslag på hur informationen kan hanteras.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Registrering/ sortering	Förvaring	Kommentar
Ansökningar och beslut om utbetalningar av stöd, med bilagor	Bevaras	Bevaras	Bevaras	Registreras	Original i diarie- eller ärende- hanteringssystem. Kopia i projekt- dokumentationen.	
Avräkningsplaner för förskott	Gallras tidigast 10 år efter program- periodens slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Kronologiskt/ objekt	Original i projekt- dokumentationen.	
Deltagarrapporteringar till statistiska centralbyrån (SCB)	Gallras tidigast 10 år efter program- periodens slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Kronologiskt/ objekt	Original i projekt- dokumentationen.	Projekt- deltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker.





Handlingstyp	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Registrering/ sortering	Förvaring	Kommentar
Dokumentation kring/ från arrangemang och aktiviteter (t.ex. mässor, kurser, konferenser och kick- offer) Avser bl. a. <ul style="list-style-type: none"><li>• Inbjudningar</li><li>• Anmälningar</li><li>• Program/mötes- agendor</li><li>• Deltagar- förteckningar</li><li>• Egenproducerat utbildningsmaterial</li><li>• Provformulär/fyllida provformulär</li><li>• Prov-/examens- resultat</li><li>• Kursintyg</li></ul>	Se kommentar	Se kommentar	Se kommentar			Varje projekt behöver värderas utifrån sitt historiska intresse. Delar av dokumentationen kring respektive aktivitet kan i vissa projekt vara intressant att bevara medan annat kan gallras tidigast 10 år efter program- periodens slut (strukturfonder) alt. tidigast 10 år efter projektets slut (sektors- fonder och övriga fonder).
Ekonomiska månadsrapporter	Gallras tidigast 10 år efter program- periodens slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Kronologiskt/ objekt	Original i projekt- dokumentationen.	Kontinuerlig redovisning av ekonomi. Se även "Rapporter /Ekonomi- rapporter".



Handlingstyp	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Registrering/ sortering	Förvaring	Kommentar
Information från extern webbplats/intranät om projektet	Gallras tidigast 10 år efter program-periodens slut, se kommentar	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut, se kommentar	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut, se kommentar	Kronologiskt/objekt	Original i projekt-dokumentationen.	Avser information som är av tillfälligt eller ringa betydelse  Information av vikt som enbart skapats för att läggas ut på webbplats bevaras.  Webbplatsen kan konverteras till PDF-filer och bevaras digitalt eller skrivas ut för att sedan gallras tidigast 10 år efter program-periodens slut (strukturfonder) alt. tidigast 10 år efter projektets slut (sektorsfonder och övriga fonder).



Handlingstyp	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Registrering/ sortering	Förvaring	Kommentar
Marknadsförings- och informationsmaterial	Bevaras, se kommentar Strukturfonder 1994-1999, 2000-2006, 2007-2013	Bevaras, se kommentar Strukturfonder 2014-2020	Bevaras, se kommentar Sektorsprogram och övriga fonder	Registreras	Original i diarie- eller ärende- hanteringssystem. Kopia i projekt- dokumentationen.	Ett exemplar bevaras. Skytmaterial, t.ex. roll-ups ska avbildas genom fotografering och kan sedan gallras efter sista tidpunkt för revision.
Ingår även dokument som visar synliggörande/publicitet (material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts) Avser bl.a. <ul style="list-style-type: none"><li>• Affischer, roll-ups och skyltmaterial m.m.</li><li>• Annonser och notiser, egna om projektet</li><li>• Broschyrer och informationsfoldrar m.m.</li><li>• Fotografiskt material, film och ljud om projektet/ från utställningar av vikt</li></ul>						



Handlingstyp	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Registrering/ sortering	Förvaring	Kommentar
Marknadsförings- och informationsmaterial forts.	Bevaras, se kommentar Serukturfonder 1994-1999, 2000-2006, 2007-2013	Bevaras, se kommentar Strukturfonder 2014-2020	Bevaras, se kommentar Sektorsprogram och övriga fonder	Registreras	Original i diarie- eller ärende- hanteringssystem. Kopia i projekt- dokumentationen.	Ett exemplar bevaras. Skyltmaterial, t.ex. roll-ups ska avbildas genom fotografering och kan sedan gallras efter sista tidpunkt för revision.
<ul style="list-style-type: none"><li>Informationsutskick (faktablad, nyhetsbrev m.m.) av väsentlig karaktär</li><li>Konverterade PDF-filer eller utskrifter från webbplatser som byggts upp för projektet (se även information på hemsidan)</li><li>Trycksaker</li></ul>	Gallras tidigast 10 år efter program-periodens slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Kronologiskt/objekt	Original i projekt-dokumentationen.	
<ul style="list-style-type: none"><li>Fotografiskt material, film och ljud av ringa betydelse</li><li>Informationsutskick och marknadsföringsmaterial av ringa betydelse</li><li>Visitkort</li></ul>						





Handlingstyp	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Registrering/ sortering	Förvaring	Kommentar
	Strukturfonder 1994-1999, 2000-2006, 2007-2013	Strukturfonder 2014-2020	Sektorprogram och övriga fonder			
Postgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalningen verkligen är gjord)	Gallras tidigast 10 år efter program- periodens slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Ekonomisystem Kronologiskt/ objekt	Kopia i projekt- dokumentationen.	Utdrag av räkenskaper ur system.  Original i projektägarens/ huvudmannens arkiv.
Pressklipp/tidnings- urklipp som rör artiklar och annonser om projektet	Bevaras	Bevaras	Bevaras	Registreras	Original i diarie- eller ärende- hanteringssystem.  Kopia i projekt- dokumentationen.	
Pressmeddelanden (egna om projektet)	Bevaras	Bevaras	Bevaras	Registreras	Original i diarie- eller ärende- hanteringssystem.  Kopia i projekt- dokumentationen.	
Projekttaggböcker	Gallras tidigast 10 år efter program- periodens slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Kronologiskt/ objekt	Original i projekt- dokumentationen.	



Handlingstyp	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Registrering/ sortering	Förvaring	Kommentar
Projektplaner kring varje aktivitet	Se kommentar Strukturfonder 1994-1999, 2000-2006, 2007-2013	Se kommentar Strukturfonder 2014-2020	Se kommentar Sektorprogram och övriga fonder			Varje projekt behöver värderas utifrån sitt historiska intresse. Delar av dokumen- tationen kring respektive aktivitet kan i vissa projekt vara intressant att bevara medan annat kan gallras tidigast 10 år efter program- periodens slut (strukturfonder) alt. tidigast 10 år efter projektets slut (sektorfonder och övriga fonder).



Handlingstyp	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Registrering/ sortering	Förvaring	Kommentar
<b>Rapporter</b> Avser bl.a. <ul style="list-style-type: none"><li>• Ekonomirapporter</li><li>• Externa rapporter för kännedom</li><li>• Följeforskning</li><li>• Incidentrapporter</li><li>• Interimsrapporter/ Delrapporter/Läges- rapporter</li><li>• Inventeringsrapporter</li><li>• Meddelande/rapport om projektet avbryts eller försenas</li><li>• Reserapporter</li><li>• Utvärderings- rapporter</li></ul>	Bevaras	Bevaras	Bevaras	Registreras	Original i diarie- eller ärende- hanteringssystem.  Kopia i projekt- dokumentationen.	
	Bevaras/gallras Strukturfonder 1994-1999, 2000-2006, 2007-2013	Bevaras/gallras Strukturfonder 2014-2020	Bevaras/gallras Sektorsprogram och övriga fonder			



Handlingstyp	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Registrering/ sortering	Förvaring	Kommentar
<b>Rekryteringsärenden, handlingar i Avser kopior av bl.a.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Annonser</li><li>• Ansökningar</li><li>• Anställningsavtal</li><li>• Sökanderförteckningar</li></ul>	Gallras tidigast 10 år efter program- periodens slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Rekryterings- system Kronologiskt/ objekt	Kopia i projekt- dokumentationen.	Observera att original- handlingar utgör ett eget rekryterings- ärende som tillhör projekt- ägarens (huvud- mannens) arkiv.  Beslut om bevarande och gallring av löne- och personal- information regleras i Stads- arkivets beslut SSA 2011:09.





Handlingstyp	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Registrering/ sortering	Förvaring	Kommentar
<b>Sociala medier för utökad dialog om projektet</b>	Gallras tidigast 10 år efter program-periodens slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Kronologiskt/ objekt	Kopia i projekt-dokumentationen.	T.ex. utskrift eller konvertering till PDF-filer.
Avser						Inkomna klagomål och synpunkter bevaras.
<ul style="list-style-type: none"><li>Meddelanden och inlägg som är av tillfälligt eller ringa betydelse</li></ul>						Kommentarer och inlägg som strider mot gällande lag- stiftning gallras omedelbart. Gäller t.ex. - Förtal eller personal- angrepp - Hot eller hets mot folkgrupp.
<b>Strategi/handlingsplan för implementering av projekter resultat</b>	Bevaras	Bevaras	Bevaras	Registreras	Original i diarie- eller ärende- hanteringssystem. Kopia i projekt- dokumentationen.	



Handlingstyp	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Registrering/ sortering	Förvaring	Kommentar
<b>Underlag för utgifter</b> Avser bl.a. underlag för: <ul style="list-style-type: none"><li>Förbrukningsinventarier</li><li>Biljetter, beställningar av hotell och konferenslokaler m.m., traktamenten, hyra av transportmedel, kostnader för kopiatoranvändning</li><li>Förbrukningsmaterial och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet</li></ul>	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Kronologiskt/objekt	Original i projekt-dokumentationen.	
<b>Uppdragsbeskrivningar</b> För bl.a. <ul style="list-style-type: none"><li>Projektpersonal</li><li>Utvärderare/följeforskare</li></ul>	Bevaras	Bevaras	Bevaras	Registreras	Original i diarie- eller ärendehanteringssystem. Kopia i projekt-dokumentationen.	



Handlingstyp	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Registering/ sortering	Förvaring	Kommentar
<b>Upphandlingsärenden, handlingar i Avser kopior av bl.a.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Beslut om upphandling</li><li>• Anbudsinbjudningar</li><li>• Förfrågningsunderlag</li><li>• Annonseringar</li><li>• Anbudsoppnings- protokoll</li><li>• Anbud, antaget</li><li>• Utvärderings- protokoll</li><li>• Tilldelningsbeslut</li><li>• Efterannonseringar</li></ul>	Gallras tidigast 10 år efter program- periodens slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Kronologiskt/ objekt	Kopia i projekt- dokumentationen.	Observera att original- handlingar utgör ett eget upphandlings- ärende som tillhör projekt- ägarens (huvud- mannens) arkiv.
<b>Utdrag ur lönelistor</b>	Gallras tidigast 10 år efter program- periodens slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Personalsystem Kronologiskt/ objekt	Kopia i projekt- dokumentationen.	För redovisning av personal- kostnader.  Original i projektägarens/ huvudmannens arkiv.





Handlingstyp	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Registrering/ sortering	Förvaring	Kommentar
Utvärderingsplaner/ planer för följeforskning	Bevaras	Bevaras	Bevaras	Registreras	Original i diarie- eller ärende- hanteringssystem. Kopia i projekt- dokumentationen.	Egenutvärdering görs i mindre projekt som ansöker om högst 3 miljoner SEK i EU-stöd. Extern utvärdering görs som söker om 3-10 miljoner SEK i EU-stöd. Foljeforskning görs i större projekt som ansöker om 10 miljoner SEK eller mer i EU-stöd.
Tidredovisningar/ arbetstidredovisningar	Gallras tidigast 10 år efter program- periodens slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Kronologiskt/ objekt	Original i projekt- dokumentationen.	För redovisning av personal som är anställd i projektet.



Handlingstyp	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Registrering/ sortering	Förvaring	Kommentar
Verifikationer Avser bl.a. <ul style="list-style-type: none"><li>• Leverantörsfakturor (kopior)</li><li>• Reseräkningar</li><li>• Kvitton och boardingcards</li></ul>	Gallras tidigast 10 år efter program-periodens slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Ekonomisystem Kronologiskt/ objekt	Kopia i projekt-dokumentationen.	Original i projektägarens/huvudmannens arkiv.  Observera att originalen måste finnas i projektägarens (huvudmannens) arkiv så länge kopiorna ska finnas kvar för revision.



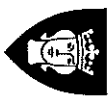
## Avsluta

Denna fas omfattar de aktiviteter som uppstår vid projektets avslut och innehåller bl.a. dokumentation som verifierar att projektets målsättningar har uppnåtts. Anvisningarna i kolumnerna "registrering/sortering" och "förvaring" ska ses som förslag på hur informationen kan hanteras.

Handlingstyp	Bevaras/gallras Strukturfonder 1994-1999, 2000-2006, 2007-2013	Bevaras/gallras Strukturfonder 2014-2020	Bevaras/gallras Sektorsprogram och övriga fonder	Registrering/ sortering	Förvaring	Kommentar
Ansökan och beslut om avbrutet projekt	Bevaras	Bevaras	Bevaras	Registreras	Original i diarie- eller ärende- hanteringssystem. Kopia i projekt- dokumentationen.	
<b>Rapporter</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Följeforskning</li><li>• Rapporter om t.ex. projektet avbryts eller försenas</li><li>• Revisionsrapporter</li><li>• Slutrapporter</li><li>• Uppföljnings- rapporter</li><li>• Utvärderings- rapporter</li></ul>	Bevaras	Bevaras	Bevaras	Registreras	Original i diarier eller ärende- hanteringssystem. Kopia i projekt- dokumentationen.	



Handlingstyp	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras	Registrering/ sortering	Förvaring	Kommentar
	Strukturfonder 1994-1999, 2000-2006, 2007-2013	Strukturfonder 2014-2020	Sektorsprogram och övriga fonder			
<b>Revisionshandlingar</b> Avser bl.a. <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisionsaviseringar</li><li>• Revisionsintyg</li><li>• Revisionsrapporter</li><li>• Utgående yttranden</li></ul>	Bevaras	Bevaras	Bevaras	Registreras	Original i diarie- eller ärende- hanteringssystem. Kopia i projekt- dokumentationen.	
<b>Upphävanden av beslut och återbetalnings- skyldighet</b>	Bevaras	Bevaras	Bevaras	Registreras	Original i diarie- eller ärende- hanteringssystem. Kopia i projekt- dokumentationen.	



## Remissinstanser

Dnr 5.3-00801/2016

<b>Bolag</b>	
Stockholm Stadshus AB (för vidarebefordran till vissa bolag inom staden)	
<b>Fackförvaltningar</b>	
Arbetsmarknadsförvaltningen	
Fastighetskontoret	
Kulturförvaltningen	
Miljöförvaltningen	
Serviceförvaltningen	
Socialförvaltningen	
Stadsledningskontoret	
Äldreförvaltningen	
<b>Stadsdelsförvaltningar</b>	
Hägersten/Liljeholmen	
Kungsholmen	
Spånga/Tensta	