

**Stadsarkivariens delegations-
beslut om planändringar:**

Se dhpl 53, sid 1.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN**för** KOMVUX, Kommunala Vuxenskolan**fastställd** Se sid 1.**ändrad** Se sid 1.**sid** 1 (1) **NSA bet. 53-bil. 1**

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
------------	------------------	---------------------------------	--

Bilaga 1.

Observera att projektet ska vara diariefört som ärende och dess handlingar diarieföras.

Följande material ska efter avslutat projekt lämnas till expeditionen för förvaring i skolans arkivlokal.

Den ursprungliga projektbeskrivningen**Mötesanteckningar**

Från projektgrupps-, arbetsgrupps- m fl grupperns möten

Korrespondens

Inkommande brev och utgående svar på brev som rör projektets genomförande. Observera att e-post-brev ska skrivas ut och komplettera akten när de innehåller uppgifter om projektets genomförande som är av betydelse för resultatet.

Anteckningar om viktiga telefonbeslut av strategiskt värde för genomförandet.

Trycksaker

1 ex av allt tryckt (och kopierat) material som produceras inom projektets ram: affischer, programblad, foldrar, etc

Adresslistor till samarbetspartners och sponsorer**Ekonomiredovisning**

Ursprunglig budget samt finansieringskalkyl

Kopior av verifikationer och utskrifter av månadslistor för projektet. *OBS! behöver inte upprättas och samlas, men om så sker ska de gallras enligt dokumenthanteringsplan nr 04, d v s vid inaktualitet, normalt senast efter 2 år.*

Slutlig reviderad budget samt ekonomisk slutredovisning.

Bild- och AV-dokument

Foton, bild- och ljudupptagningar som dokumenterar aktiviteter och program under projektets gång. Pressklipp.

Utvärdering

Besöksenkät/enkäter.

Inkommande utvärderingar från deltagare/särskilda besöksgrupper, skolan, allmänheten, etc.

Inkommande utvärderingar från samarbetspartners.

Mötesanteckningar från utvärderingsmötet, där dels det interna arbetet under hela projektiden utvärderas och dels resultaten: antal besökare, typ och antal kringaktiviteter och programinslag samt i vad mån projektet uppfyllt de generella mål vi har för verksamheten.

I förekommande fall - en skriftlig sammanställning (slutrapport).

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)