

## Rutin för arkivering av projekt- dokumentation

Dnr KS 2016/1386



Kaktusgruppen i Carl Johans park 1938, Gustav V 80 år, ur Tekniska nämndens arkiv, Norrköpings stadsarkiv.

Rutinen har antagits av stadsarkivarien den 20 december 2016.

Rutinen beskriver hur projektdokumentation ska arkiveras i Norrköpings kommun och gäller i all kommunal verksamhet.

Enligt arkivlagen ska alla kommunens nämnder och bolag bevara, hålla ordning och vårda sina arkiv. Arkivet består av myndighetens/bolagets allmänna handlingar. Stadsarkivet ger råd och anvisningar samt utövar tillsyn över att regelverket för dokumenthantering, arkivbildning och arkivvård följs.

### **Arkivering av projektdokumentation**

Ett projekt ska vara diariefört som ärende och dess handlingar ska diarieföras löpande. Handlingarna ska hållas samman per projekt och arkiveras åtskilda från övriga diarieförda ärenden. Arkivering sker på papper. Handlingar som finns i digital form ska skrivas ut senast i samband med att projektet avslutas.

Alla handlingar som ska arkiveras enligt nedan behöver inte finnas i varje projekt, det kan bero på projektets storlek. Omvänt kan ibland handlingar finnas som inte omnämns nedan.

Det är projektledaren som ansvarar för att rutinen följs och att handlingar av betydelse arkiveras.

Leverans till stadsarkivet sker efter projektets avslut, dock tidigast fem år efter projektstart.

### **Handlingar som ska arkiveras**

- **Förstudie**
- **Uppdragsspecifikation**
- **Projektbeskrivning**
- **Projektplan**
- **Kommunikationsplan**
- **Mötesanteckningar** från styrgrupp, referensgrupp, projektgrupp och andra arbetsgrupper med tillhörande bilagor som t.ex. redovisningar, delrapporter.
- **Korrespondens** dvs. inkommande brev och e-post samt utgående svar av vikt för projektet.
- **Informationsmaterial** ett exemplar av allt informationsmaterial som produceras inom projektets ram såsom t.ex.
  - affischer, programblad, foldrar

- pressinformation
  - PP-presentationer av vikt
  - fotografier (papperskopior)
  - webbplatser: dokumentera dess existens samt utskrift av skärmdumpar med unik information
  - filmer (kräver särskild leveransöverenskommelse med stadsarkivet).
- **Namn- och adresslistor till samarbetspartners och sponsorer**
  - **Ekonomiredovisning**
    - ursprunglig budget samt finansieringskalkyl,
    - slutlig reviderad budget samt ekonomisk slutredovisning (verifikationer, se nedan under gallringsbar information).
  - **Sammanställning av genomförda enkäter**
  - **Slutrapport** med tillhörande handlingar.

## Upphandlingsärenden

Upphandlingar diarieförs som egna ärenden och ska arkiveras enligt en särskild dokumenthanteringsplan. Handlingarna arkiveras inte med projektets handlingar utan i egna ärenden med övriga diarieförda handlingar.

## Verifikationer

Verifikationer i projektet kan gallras och ska därför förvaras separat.

– För projekt finansierade med EU-medel (EU-projekt) gäller att verifikationer måste förvaras i original under en längre tid än övriga verifikationer. Därför ska dessa original förvaras tillsammans med övriga projekthandlingar (projektledarens ansvar) och även de levereras till stadsarkivet som tar ansvar för gallring. Observera att fakturaskanningen därmed inte kan användas som fakturamottagare för leverantörsfakturor i dessa projekt. Istället skickas en kopia till dem för vidare hantering. Se dokumenthanteringsplan nr 04 för Ekonomiadministration.

– För övriga projekt skickas leverantörsfakturor som vanligt till fakturaskanningen där de förvaras digitalt i 10 år. Eventuella kopior av dessa verifikationer ska förvaras separat och gallras vid inaktualitet, normalt senast efter 2 år.