

Att hantera handlingar i EU-projekt

- en kortfattad beskrivning för dig som arbetar i EU-projekt



Kraven på hantering av handlingar i EU-projekt skiljer sig från övrig offentlig verksamhet. Både lagstiftning inom Sverige och direktiv från EU påverkar hur länge handlingarna behöver finnas kvar. Generellt behövs längre gallringsfrister jämfört med vad som gäller för övriga handlingar inom offentlig verksamhet, eftersom handlingar som upprättas inom EU-projekt ska finnas tillgängliga vid revision från EU eller annan kontroll under en relativt lång tid.

Denna folder syftar till att ge en övergripande introduktion till att arbeta i EU-projekt med utgångspunkt i bevarande/gallring och informationshantering. Med EU-projekt menas projekt som helt eller delvis finansieras av EU.

Foldern kompletterar Stadsarkivets generella beslut om bevarande och gallring av handlingar i EU-projekt. Beslutet innehåller mer detaljerade riktlinjer och tar upp hanteringsanvisningar och gallringsfrister på handlingsnivå. Det generella beslutet om bevarande och gallring av handlingar i EU-projekt och dess PM finns publicerade på Stadsarkivets webbplats.

INFÖR PROJEKTSTART

→ Definiera särskilda krav

Det finns olika bestämmelser för EU-projekt beroende på finansieringsform, tidsperiod och om ett projekt är kopplat till ett så kallat sektorprogram. Verksamheten måste därför i varje specifikt projekt avgöra vilka särskilda krav som ställs och därefter säkerställa att relevant information inte gallras för tidigt. Det kan från fall till fall skilja sig till exempel vad gäller tidpunkt för sista revision eller kontroll samt vilka underlag som då ska kunna presenteras.

Den övervägande mängden dokumentation ska finnas kvar länge. Förutom för enstaka handlingstyper, så som exempelvis *korrespondens av tillfällig betydelse/karaktär* som kan gallras vid inaktualitet, ligger gallringsfristerna på tidigast tio år efter programmets/projektets slut.

→ Skapa struktur kring förvaring

Alla handlingar som rör ett och samma projekt bör förvaras tillgängliga på ett ställe, detta underlättar för kommande revision. Tillse att det finns en lämplig förvaringsplats för den samlade projektdokumentationen (för digitala handlingar exempelvis i behörighetsstyrd mappstruktur, på samarbetsyta, projektarbetsyta). Här förvaras *original* av gallringsbara handlingar och *kopior* av handlingar som ska bevaras.

Originalhandlingar som ska bevaras (till exempel projektplan, avtal, etc.) ska diarieföras och förvaras i diariet. Originalhandlingar kan vara antingen digitala eller upprättade på papper.

För mer information om vilka handlingar som kan förekomma i EU-projekt och om de ska bevaras eller gallras, se Stadsarkivets gallringsbeslut för handlingar i EU-projekt. Beslut och PM finner du på stadsarkivets [webbplats](#).

Under projektets gång

→ Håll informationen samlad

Det är viktigt att hålla dokumentationen samlad, dels för att underlätta för kommande revision/kontroll, men också för att få en bra överblick över projektet under tiden det pågår. I den tillhörande promemorian till det stadsgemensamma gallringsbeslutet för handlingar i EU-projekt finns hanteringsanvisningar med anvisningar för handlingarnas ”registrering/sortering” och ”förvaring”. Dessa anvisningar är förslag på hur handlingarna ska hanteras och förvaras.

→ **Dokumentera och spara skriftligt**

Tänk på att den som är projektledare ska spara e-post och annan korrespondens som har betydelse för att kunna förstå projektets genomförande. Även noggranna tjänsteanteckningar och minnesanteckningar kan behöva göras, exempelvis efter telefonsamtal eller muntliga överenskommelser, men också angående vilka beslut som har fattats och överväganden som har gjorts inom projektet. Dessa kan vara av stort värde och ska då läggas till projektdokumentationen samt även diarieföras.

→ **Säkerställ bevarande av information i centrala system**

De flesta handlingar i EU-projekt behöver finnas kvar längre än liknande andra handlingar i övrig offentlig verksamhet. Exempelvis gallras fakturor i stadens ekonomisystem Agresso efter 7 år, enligt frister i stadens generella gallringsbeslut för räkenskapsinformation. I de flesta EU-projekt behöver dock fakturorna finnas kvar betydligt längre än så. Gallringsfristen är beroende av när projektet avslutas. Verksamheten måste bedöma i vilka fall det är aktuellt med en längre gallringsfrist och då säkerställa att relevant information inte gallras för tidigt.

Efter projektets avslut

→ **Säkerställ långtidslagring och bevarande**

Blanda inte gallringsbart material med bevarandematerial. Om verksamheten säkerställer att de handlingar som enligt Stadsarkivets beslut ska bevaras har diarieförts löpande under projektets gång och därmed bevaras i diariet, så är kopiorna som finns i projektdokumentationen gallringsbara när fristen för övriga handlingar har löpt ut.

→ **God ordning underlättar vid återkrav**

Återkrav av erhållna EU-medel kan i vissa fall finnas upp till tio år efter utbetalt bidrag. Det är därför viktigt att hålla projektdokumentationen samlad under alla de år som revision kan komma att ske.