

BESLUT OM BEVARANDE OCH GALLRING AV HANDLINGAR I EU- PROJEKT

Nämnd/Bolag/Stiftelse

Samtliga myndigheter (förvaltningar, bolag, stiftelser) inom Stockholm stad.

Beslutets omfattning

Arkivmyndigheten beslutar enligt 5 kap. 2 § arkivregler för Stockholms stad (Kfs 2015:27) att handlingar i EU-projekt ska bevaras eller gallras med den gallringsfrist som anges för varje handlingstyp enligt bilaga 1. Beslutets gallringsfrister är teknikneutrala och systemoberoende.

Beslutet gäller retroaktivt från och med år 1994.

Datum för beslut

Stockholm den 24 november 2016

På Kulturnämndens vägnar

Lennart Ploom
Stadsarkivarie

Bilaga 1 – Handlingstyper/information som ska bevaras eller gallras samt gallringsfrister

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.

Verksamheten måste i varje specifikt projekt avgöra vilka särskilda krav som ställs och verksamheten måste då säkerställa att relevant information inte gallras för tidigt. Det kan från fall till fall skilja sig t.ex. vad gäller tidpunkt för sista revision eller kontroll samt vilket underlag som då ska kunna presenteras.

Stockholms stadsarkiv
Informationsförsörjning

Kungsklippan 6
Box 22063
10422 Stockholm
Telefon 0850828300
Fax 0850828301
stadsarkivet@stockholm.se
www.stockholm.se/stadsarkivet

Handlingstyp	Bevaras/gallras Strukturfonder 1994-1999, 2000-2006, 2007-2013	Bevaras/gallras Strukturfonder 2014-2020	Bevaras/gallras Sektorsprogram och övriga fonder	Kommentar
Analys och rapporter <ul style="list-style-type: none"> Förprojektering eller motsvarande Riskanalys 	Bevaras	Bevaras	Bevaras	
Arbetsplaner, tidsplaner m.m.	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Kan ingå i flera faser.
Avtal av vikt Avser bl.a. <ul style="list-style-type: none"> Projektkontrakt/avtal Samverkanskontrakt/avtal Partnerskapsavtal (mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande, Partnership Agreement between the Lead Partner and its Projects Partners) 	Bevaras	Bevaras	Bevaras	Kan ingå i flera faser.

Handlingstyp	Bevaras/gallras Strukturfonder 1994-1999, 2000-2006, 2007-2013	Bevaras/gallras Strukturfonder 2014-2020	Bevaras/gallras Sektorsprogram och övriga fonder	Kommentar
Avtal av mindre vikt <ul style="list-style-type: none"> • Hyresavtal • Leasingavtal • Avtal med underentreprenörer 	Gallras 10 år efter att avtalet upphört att gälla samt tidigast 10 år efter program-periodens slut	Gallras 10 år efter att avtalet upphört att gälla samt tidigast 10 år efter program-periodens slut	Gallras 10 år efter att avtalet upphört att gälla samt tidigast 10 år efter program-periodens slut	Kan ingå i flera faser.
Avsiktsförklaringar (Letter of Intent, Letter of Support)	Bevaras	Bevaras	Bevaras	Innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bl.a. hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet.
Beslut <ul style="list-style-type: none"> • Från fonden eller programmet • Från projektägaren • Från myndigheter • Övriga 	Bevaras	Bevaras	Bevaras	Avser t.ex. beviljande och avslag av projekt, beslut om finansiering, nämndbeslut.
Checklistor, dokumentation	Gallras tidigast 10 år efter program-periodens slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Avser redovisning av aktiviteter och roller med syfte att säkra kvalitet i projektet.

Handlingstyp	Bevaras/gallras Strukturfonder 1994-1999, 2000-2006, 2007-2013	Bevaras/gallras Strukturfonder 2014-2020	Bevaras/gallras Sektorsprogram och övriga fonder	Kommentar
Friställningsintyg för offentligt anställt personal (ERUF*)	Gallras tidigast 10 år efter program- periodens slut	Förekommer inte	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	* Europeiska regionala utvecklings-fonden
Fullmakter för projektledaren	Bevaras	Bevaras	Bevaras	
Information av allmän karaktär från programförvaltande myndigheter och kontaktpunkter i Sverige	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	Kan ingå i flera faser. Exempel på information av allmän karaktär kan vara presentationer från seminarier, information publicerat på hemsidor angående utlysningar, ansökningsförfaranden, regelverk och rapportering. Se Stadsarkivets beslut SSA 2016:01 för handlingar som anses vara av tillfällig eller ringa betydelse.
Kommunikationsplaner	Bevaras	Bevaras	Bevaras	
Korrespondens av vikt (initierfasen)	Bevaras	Bevaras	Bevaras	Avser bl.a. korrespondens med EU- och medfinansierare samt projektpartners.

Handlingstyp	Bevaras/gallras Strukturfonder 1994-1999, 2000-2006, 2007-2013	Bevaras/gallras Strukturfonder 2014-2020	Bevaras/gallras Sektorsprogram och övriga fonder	Kommentar
Korrespondens av tillfällig betydelse karaktär (initierafasen)	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	Se Stadsarkivets beslut SSA 2016:01 för handlingar som anses vara av tillfällig eller ringa betydelse.
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	Informationen finns bevarad i andra handlingar.
Medfinansieringsintyg	Bevaras	Bevaras	Bevaras	
Projektansökningar, inklusive bilagor <ul style="list-style-type: none"> • Beviljade • Ej beviljade 	Bevaras	Bevaras	Bevaras	
Projektplaner <ul style="list-style-type: none"> • Godkända • Reviderade • Ej godkända 	Bevaras	Bevaras	Bevaras	
Protokoll, mötesanteckningar av vikt	Bevaras	Bevaras	Bevaras	Styrgrupps-, referensgrupps- och projektmöten. Kan ingå i flera faser.

Handlingstyp	Bevaras/gallras Strukturfonder 1994-1999, 2000-2006, 2007-2013	Bevaras/gallras Strukturfonder 2014-2020	Bevaras/gallras Sektorsprogram och övriga fonder	Kommentar
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	Styrgrupps-, referensgrupps- och projektmöten. Kan ingå i flera faser.
Underlag och uträkningar <ul style="list-style-type: none"> • Vid budgeteringar • Vid framtagandet av beräkningsunderlag 	Gallras tidigast 10 år efter program- periodens slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	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.

Verksamheten måste i varje specifikt fall avgöra vilka särskilda krav som ställs och verksamheten måste då säkerställa att relevant information inte gallras för tidigt. Det kan från fall till fall skilja sig t.ex. vad gäller tidpunkt för sista revision eller kontroll samt vilket underlag som då ska kunna presenteras.

Handlingstyp	Bevaras/gallras Strukturfonder 1994-1999, 2000-2006, 2007-2013	Bevaras/gallras Strukturfonder 2014-2020	Bevaras/gallras Sektorsprogram och övriga fonder	Kommentar
Ansökningar och beslut om utbetalningar av stöd, med bilagor	Bevaras	Bevaras	Bevaras	
Avräkningsplaner för förskott	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	
Deltagarreporteringar <ul style="list-style-type: none"> • Sammanställningar till statistiska centralbyrån (SCB) • Underlag 	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Projektdeltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker.

Handlingstyp	Bevaras/gallras Strukturfonder 1994-1999, 2000-2006, 2007-2013	Bevaras/gallras Strukturfonder 2014-2020	Bevaras/gallras Sektorsprogram och övriga fonder	Kommentar
Dokumentation kring/ från arrangemang och aktiviteter (t.ex. mässor, kurser, konferenser och kick- offer) Avser bl. a. <ul style="list-style-type: none"> • Inbjudningar • Anmälningar • Program/mötes- agendor • Deltagar- förteckningar • Egenproducerat utbildningsmaterial • Provformulär/ifyllda provformulär • Prov-/examens- resultat • Kursintyg 	Se kommentar	Se kommentar	Se kommentar	Varje projekt behöver värderas utifrån forskningens behov. Delar av dokumentationen kring respektive aktivitet kan i vissa projekt vara intressant att bevara medan annat kan gallras tidigast 10 år efter programperiodens slut alt. tidigast 10 år efter projektets slut
Ekonomiska månadsrapporter	Gallras tidigast 10 år efter program- periodens slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Kontinuerlig redovisning av ekonomin. Se även "Rapporter/Ekonomi"

Handlingstyp	Bevaras/gallras Strukturfonder 1994-1999, 2000-2006, 2007-2013	Bevaras/gallras Strukturfonder 2014-2020	Bevaras/gallras Sektorsprogram och övriga fonder	Kommentar
Information från extern webbplats/intranät om projektet, av vikt som enbart skapats för att läggas ut på webbplats.	Bevaras	Bevaras	Bevaras	
Information från extern webbplats/intranät om projektet som är av mindre vikt	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens slut, se kommentar	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut, se kommentar	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut, se kommentar	
Korrespondens av vikt (genomförandefasen)	Bevaras	Bevaras	Bevaras	Avser bl.a. korrespondens med EU- och medfinansierare samt projektpartners.
Korrespondens av mindre betydelse karaktär (genomförandefasen)	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	
Marknadsförings- och informationsmaterial av vikt Ingår även dokument som visar synliggörande/	Bevaras, se kommentar	Bevaras, se kommentar	Bevaras, se kommentar	Ett exemplar bevaras. Skyltmaterial, t.ex. roll-ups ska avbildas genom fotografering och kan sedan gallras efter sista tidpunkt för revision.

Handlingstyp	Bevaras/gallras Strukturfonder 1994-1999, 2000-2006, 2007-2013	Bevaras/gallras Strukturfonder 2014-2020	Bevaras/gallras Sektorsprogram och övriga fonder	Kommentar
<p>publicitet (material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts) Avser bl.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Affischer, roll-ups och skyltmaterial m.m. • Annonser och notiser, egna om projektet • Broschyrer och informationsfoldrar m.m. • Fotografiskt material, film och ljud om projektet/ från utställningar av vikt • Informationsutskick (faktablad, nyhetsbrev m.m.) av väsentlig karaktär • Konverterade PDF-filer eller utskrifter från webbplatser som byggts upp för projektet (se även 				

Handlingstyp	Bevaras/gallras Strukturfonder 1994-1999, 2000-2006, 2007-2013	Bevaras/gallras Strukturfonder 2014-2020	Bevaras/gallras Sektorsprogram och övriga fonder	Kommentar
information på hemsidan) <ul style="list-style-type: none"> • Trycksaker 				
Marknadsförings- och informationsmaterial av ringa betydelse <ul style="list-style-type: none"> • Fotografiskt material, film och ljud av ringa betydelse • Informationsutskick och marknads- föringsmaterial av ringa betydelse • Visitkort 	Gallras tidigast 10 år efter program- periodens slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	
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	Utdrag av räkenskaper ur system. Original i ekonomisystem. Originalhandlingar regleras av SSA 2016:13 Beslut om bevarande och gallring av räkenskaps- information.

Handlingstyp	Bevaras/gallras Strukturfonder 1994-1999, 2000-2006, 2007-2013	Bevaras/gallras Strukturfonder 2014-2020	Bevaras/gallras Sektorsprogram och övriga fonder	Kommentar
Pressklipp/tidnings- urklipp som rör artiklar och annonser om projektet	Bevaras	Bevaras	Bevaras	
Pressmeddelanden (egna om projektet)	Bevaras	Bevaras	Bevaras	
Projekttagböcker	Gallras tidigast 10 år efter program- periodens slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	
Projektplaner kring varje aktivitet	Se kommentar	Se kommentar	Se kommentar	Varje projekt behöver värderas utifrån forskningens behov. Delar av dokumentationen kring respektive aktivitet kan i vissa projekt vara intressant att bevara medan annat kan gallras tidigast 10 år efter programperiodens slut alt. tidigast 10 år efter projektets slut.

Handlingstyp	Bevaras/gallras Strukturfonder 1994-1999, 2000-2006, 2007-2013	Bevaras/gallras Strukturfonder 2014-2020	Bevaras/gallras Sektorsprogram och övriga fonder	Kommentar
<p>Rapporter Avser bl.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ekonomirapporter • Externa rapporter för kännedom • Följeforskning • Incidentrapporter • Interimsrapporter/ Delrapporter/Lägesrapporter • Inventeringsrapporter • Meddelande/rapport om projektet avbryts eller försenas • Reserapporter • Tillgänglighets- och jämställdhetsplaner • Utvärderingsrapporter 	Bevaras	Bevaras	Bevaras	

Handlingstyp	Bevaras/gallras Strukturfonder 1994-1999, 2000-2006, 2007-2013	Bevaras/gallras Strukturfonder 2014-2020	Bevaras/gallras Sektorsprogram och övriga fonder	Kommentar
Rekryteringsärenden, handlingar i Avser kopior av bl.a. <ul style="list-style-type: none"> • Annonser • Ansökan, anställd • Anställningsavtal • Sökandeförteckningar 	Gallras tidigast 10 år efter program- periodens slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	<p>Observera att originalhandlingar utgör ett eget rekryteringsärende som tillhör projektägarens arkiv.</p> <p>Originalhandlingar regleras av SSA 2011:09 Beslut om bevarande och gallring av löne- och personalinformation regleras i Stads-arkivets beslut.</p>
Sociala medier för utökad dialog om projektet Avser <ul style="list-style-type: none"> • Meddelanden och inlägg som leder till åtgärd eller som tillför sakuppgift 	Bevaras	Bevaras	Bevaras	<p>Kan t.ex. vara inkomna klagomål och synpunkter som leder till åtgärd.</p> <p>Kommentarer och inlägg som kan strida mot gällande lagstiftning tas bort omedelbart, så att sådana inte kommuniceras ut. Gäller t.ex. förtal, förolämpning, ofredande, olaga hot eller hets mot folkgrupp. Observera att dessa kommentarer/inlägg kan utgöra bevismaterial i rättssak så med "tas bort" menas inte gallring.</p>
Sociala medier för utökad dialog om projektet Avser <ul style="list-style-type: none"> • Meddelanden och inlägg av mindre vikt 	Gallras tidigast 10 år efter program- periodens slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	<p>Kommentarer och inlägg som kan strida mot gällande lagstiftning tas bort omedelbart, så att sådana inte kommuniceras ut. Gäller t.ex. förtal, förolämpning, ofredande, olaga hot eller hets mot folkgrupp. Observera att dessa kommentarer/inlägg kan utgöra bevismaterial i rättssak så med "tas bort" menas inte gallring. Om kommentar/inlägg blir bevis i rättssak är</p>

Handlingstyp	Bevaras/gallras Strukturfonder 1994-1999, 2000-2006, 2007-2013	Bevaras/gallras Strukturfonder 2014-2020	Bevaras/gallras Sektorsprogram och övriga fonder	Kommentar
				informationen inte att anse som "av mindre vikt" utan ska hanteras som meddelanden och inlägg som leder till åtgärd eller som tillför sakuppgift.
Strategi/handlingsplan för implementering av projektresultat	Bevaras	Bevaras	Bevaras	
Underlag för utgifter Avser bl.a. underlag för: Förbruknings-inventarier Biljetter, beställningar av hotell och konferenslokaler m.m., traktamenten, hyra av transport-medel, kostnader för kopiatoranvändning Förbrukningsmaterial och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet	Gallras tidigast 10 år efter program-periodens slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	
Uppdragsbeskrivningar För bl.a.	Bevaras	Bevaras	Bevaras	

Handlingstyp	Bevaras/gallras Strukturfonder 1994-1999, 2000-2006, 2007-2013	Bevaras/gallras Strukturfonder 2014-2020	Bevaras/gallras Sektorsprogram och övriga fonder	Kommentar
<ul style="list-style-type: none"> • Projektpersonal • Utvärderare/följeforskare 				
Upphandlingsärenden, handlingar i Avser kopior av bl.a. <ul style="list-style-type: none"> • Beslut om upphandling • Anbudsinbjudningar • Förfrågningsunderlag • Annonseringar • Anbudsöppningsprotokoll • Anbud, antaget • Utvärderingsprotokoll • Tilldelningsbeslut • Efterannonseringar 	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Observera att originalhandlingar utgör ett eget upphandlingsärende som tillhör projektägarens arkiv. Originalhandlingar regleras av SSA 2003:13. Beslut om bevarande och gallring i upphandlingsärenden.

Handlingstyp	Bevaras/gallras Strukturfonder 1994-1999, 2000-2006, 2007-2013	Bevaras/gallras Strukturfonder 2014-2020	Bevaras/gallras Sektorsprogram och övriga fonder	Kommentar
Utdrag ur lönelistor	Gallras tidigast 10 år efter program- periodens slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	För redovisning av personalkostnader. Original i projektägarens arkiv (t ex LISA). Originalhandlingarna regleras av SSA 2011:09 Beslut om bevarande och gallring av löne- och personalinformation.
Utvärderingsplaner/ planer för följeforskning	Bevaras	Bevaras	Bevaras	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. Följeforskning 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	För redovisning av personal som är anställd i projektet.
Verifikationer Avser bl.a. <ul style="list-style-type: none"> • Leverantörsfakturor (kopior) • Reseräkningar • Kvitton och boardingcards 	Gallras tidigast 10 år efter program- periodens slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut	Original i projektägarens arkiv (t ex Agresso). Originalhandling regleras av SSA 2016:13 Beslut om bevarande och gallring av räkenskaps- information Myndigheten måste själv utreda om kopior kan komma att godtas som underlag vid EU-revison eller om originalen (analoga eller elektroniska

Handlingstyp	Bevaras/gallras Strukturfonder 1994-1999, 2000-2006, 2007-2013	Bevaras/gallras Strukturfonder 2014-2020	Bevaras/gallras Sektorsprogram och övriga fonder	Kommentar
				fakturor) måste finnas bevarade i projektägarens arkiv så länge revision eller annan kontroll är möjlig.

Avsluta

Denna fas omfattar de aktiviteter som uppstår vid projektets avslut och innehåller bl.a. dokumentation som verifierar att projektets målsättningar har uppnåtts.

Verksamheten måste i varje specifikt fall avgöra vilka särskilda krav som ställs och verksamheten måste då säkerställa att relevant information inte gallras för tidigt. Det kan från fall till fall skilja sig t.ex. vad gäller tidpunkt för sista revision eller kontroll samt vilket underlag som då ska kunna presenteras.

Handlingstyp	Bevaras/gallras Strukturfonder 1994-1999, 2000-2006, 2007-2013	Bevaras/gallras Strukturfonder 2014-2020	Bevaras/gallras Sektorsprogram och övriga fonder	Kommentar
Ansökan och beslut om avbrutet projekt	Bevaras	Bevaras	Bevaras	
Korrespondens av vikt (avslutandefasen)	Bevaras	Bevaras	Bevaras	Avser bl.a. korrespondens med revisorer, medfinansiärer och projektpartners.
Korrespondens av tillfällig betydelse karaktär (avslutandefasen)	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	Se Stadsarkivets beslut SSA 2016:01 för handlingar som anses vara av tillfällig eller ringa betydelse.
Rapporter <ul style="list-style-type: none">• Följeforskning• Rapporter om t.ex. projektet avbryts	Bevaras	Bevaras	Bevaras	

Handlingstyp	Bevaras/gallras Strukturfonder 1994-1999, 2000-2006, 2007-2013	Bevaras/gallras Strukturfonder 2014-2020	Bevaras/gallras Sektorsprogram och övriga fonder	Kommentar
eller försenas <ul style="list-style-type: none"> • Revisionsrapporter • Slutrapporter • Uppföljningsrapporter • Utvärderingsrapporter 				
Revisionshandlingar Avser bl.a. <ul style="list-style-type: none"> • Revisionsaviseringar • Revisionsintyg • Revisionsrapporter • Utgående yttranden 	Bevaras	Bevaras	Bevaras	
Upphävanden av beslut och återbetalnings- skyldighet	Bevaras	Bevaras	Bevaras	