

## Dokumenthanteringsplan inkl. arkivbeskrivning

---

Dokumenttyp:	Handlingsplan
Beslutad av:	Socialnämnd (2016-09-27 § 559 )
Gäller för:	Socialförvaltningen
Giltig fr.o.m.:	2016-10-01
Dokumentansvarig:	IT-utvecklare
Senast reviderad:	2016-09-27
Senast granskad:	2016-09-20

---



## Innehåll

Dokumenthanteringsplan inkl. arkivbeskrivning .....	1
<b>DOKUMENTHANTERINGSPLAN 2016-10-01 inkl. ....</b>	<b>4</b>
<b>Arkivbeskrivning, socialförvaltningen .....</b>	<b>4</b>
<b>ARKIVERING .....</b>	<b>4</b>
Allmänt .....	4
Lagar och förordningar som styr hantering/arkivering av dokument .....	4
Arkivering av handlingar .....	4
Bevara/Gallra/Rensa .....	5
Arkivbeständighet .....	5
Handlingar i verksamhetssystem .....	6
Överlämnande till arkivmyndighet .....	6
Personalakter .....	6
Arkivredogörare .....	7
<b>ARKIVBESKRIVNING .....</b>	<b>7</b>
<b>Förvaltningens organisation och arbetsuppgifter .....</b>	<b>7</b>
Allmänt.....	7
Tillkomst .....	7
Verksamhetsområden .....	7
Förändringar före 2008-01-01 .....	7
Förändringar efter 2008-01-01.....	7
<b>Arkiv och arkivhandlingar .....</b>	<b>8</b>
Allmänt.....	8
Arkiv som myndigheten förvarar .....	8
Sekretess.....	8
Register/sökingångar .....	8
<b>Handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten .....</b>	<b>8</b>
För bevarande.....	8
För förvaring .....	8
<b>Kontaktpersoner .....</b>	<b>8</b>
<b>Reversal .....</b>	<b>9</b>
<b>Socialförvaltningen.....</b>	<b>9</b>
Personakt.....	9
För personer födda dag 5, 15 och 25 och gemensamt ärende – t.ex. om make/barn är födda något av dessa datum – ska BEVARAS. ....	9

Undantag från gallring .....	9
<b>DOKUMENTHANTERINGSPLAN .....</b>	<b>11</b>
<b>Administration .....</b>	<b>12</b>
<b>Ekonomi .....</b>	<b>18</b>
<b>Personalhandlingar .....</b>	<b>22</b>
<b>Löner .....</b>	<b>30</b>
<b>Upphandling/inköp .....</b>	<b>32</b>
<b>Personakt .....</b>	<b>35</b>
<b>Projekthandlingar - grundmall .....</b>	<b>39</b>

# DOKUMENTHANTERINGSPLAN 2016-10-01 inkl.

## Arkivbeskrivning, socialförvaltningen

### ARKIVERING

För att få en överskådlig bild av socialförvaltningen i Vetlanda kommun, krävs att organisationen är väl beskriven och att organisationsförändringar dokumenteras omgående.

### Allmänt

Dokumenthanteringsplanen avser handlingar som är **original** (huvudexemplar), och arkiveringsansvaret ligger hos den funktion/det ansvarsområde som framställt eller mottagit originalhandlingen.

I socialförvaltningens dokumenthanteringsplan har vissa handlingar medtagits för att tydliggöra områden där osäkerhet råder beträffande gallringsmöjligheter och tidsfrister. Gallringsfrist för dessa handlingar har styrts av verksamhetens behov.

För arkivering av handling som inte finns omnämnd i dokumenthanteringsplanen hänvisas till resp. chef eller registrator.

### Lagar och förordningar som styr hantering/arkivering av dokument

Arkivlag  
Arkivförordningen  
Arkivreglemente  
Offentlighets- och sekretesslagen OSL  
Tryckfrihetsförordningen  
Förvaltningslagen  
Kommunallagen  
Socialtjänstlagen SoL  
Socialtjänstförordningen  
Lagen om vård och unga LVU  
Lagen om vård av vuxna missbrukare LVM  
Föräldrabalken FB  
Personuppgiftslagen PUL  
Lagen om offentlig upphandling LOU

### Arkivering av handlingar

Med **handling** avses nästan all information som är fixerad (papper, CD, hårddisk, mikrofilm, kassetband, video, affisch m.m.) och som vi hanterar i våra myndigheter. D.v.s. även bilder, ljudupptagningar eller information som ligger i våra IT-system.

En handling är **allmän** om den förvaras hos en myndighet, oavsett om den har inkommit eller har skapats där. Undantag är tillfälliga minnesanteckningar, utkast, referensmaterial eller annat material som ingår i ett ärende men som inte kommer att sändas från kommunen eller arkiveras.

I arkivlagen finns bestämmelser om myndigheternas arkiv/ansvarsfördelning. I Arkivförordningen regleras tidpunkten när verksamhetens allmänna handlingar blir arkivhandlingar.

Allmänna handlingar som tillhör ett ärende ska arkiveras så snart ärendet har slutbehandlats hos socialförvaltningen. I samband med detta är socialförvaltningen skyldig att pröva i vilken utsträckning PM, utkast och liknande minnesanteckningar, som inte tillför ärendet några sakuppgifter, också bör tillhöra arkivet. Om man inte vill att sådana handlingar ska belasta arkivet, ska dessa rensas bort före arkivläggning.

Handlingar som inte tillhör ett visst ärende, t.ex. fristående utredningar, ska arkiveras så snart de färdigställts hos socialförvaltningen.

Uppgifter som införs i diarium, journaler, register och förteckningar som förs fortlöpande, anses vara arkiverade så snart de blivit införda.

## Bevara/Gallra/Rensa

**Bevara** innebär att inga tidsbegränsningar finns. Om en handling ska bevaras, menar man att den är av sådant värde för framtida forskning att den för alltid skall vara tillgänglig i arkivet. Vad som ska bevaras är vanligtvis beslutat i lag och förordning.

**Gallring** innebär avsiktlig och planmässig förstöring av handlingar i enlighet med ett i förväg fattat myndighetsbeslut. I fråga om all digital media innebär gallring att informationen raderas på databäraren/i verksamhetssystemet. Gallring är **"tvingande"**, d.v.s. handlingarna ska förstöras enligt uppgift i dokument-hanteringsplanen (ex. gallringsfrist 2 år = innevarande år + två år) och inom fastlagd tidsperiod för verkställighet (senast 1 oktober).

**Rensning** innebär att handlingar förstörs före arkivläggning. Rensning får dock **aldrig förekomma** när det gäller allmänna handlingar och arkivhandlingar, utan är ett begrepp som *främst är tillämpligt på arbetsmaterial, t.ex. i diarieakter och journaler*. Rent praktiskt innebär det att man före arkivläggningen plockar bort arbetspapper av tillfällig betydelse som inte är nödvändiga för att man skall förstå ärendet. Det krävs inte myndighetsbeslut för att man skall få rensa.

**Kommunarkivet** avser de arkiv som arkivmyndigheten disponerar, vårdar och ansvarar för och där kommunens samtliga handlingar som ska bevaras lagras. Detta arkiv finns i Stadshusets källare.

## Arkivbeständighet

Enligt arkivlagen är kommunerna skyldiga att använda skrivmateriel som garanterar informationens beständighet.

Med skrivmateriel menar man alla typer av underlag för skrift och bild (papper m.m.) samt alla medel för skriften (pennor, färgband, stämpelfärg och färgpulver till skrivare och kopiatorer). Med skrivmateriel avses också maskinella utrustningar (skrivare, kopiatorer, faxar och reproduktions-metoder).

**Godkänt skrivmateriel** ska användas till de handlingar som ska bevaras. Detta gäller även utgående handlingar till andra myndigheter (även internt i kommunen), om man tror att mottagaren ska bevara handlingen.

Inkomna handlingar som ska bevaras, men inte är framställda med godkänt skrivmateriel, skall kopieras över på godkänt materiel. Originalhandlingens ska ändå sparas, då den kan ha ett juridiskt värde.

Till all dokumentation ska man använda arkivbeständigt eller åldringsbeständigt papper. Arkivbeständigt papper, som till skillnad mot åldringsbeständigt papper även motstår nötning, används där man kan räkna med stort slitage.

Om handlingar som ska bevaras upprättats på blankett (t.ex. förtryckta blankett-set), ska den del som ska bevaras vara av godkänd kvalitet. I annat fall måste man skapa en arkiveringsbar kopia med godkänt skrivmateriel.

Skrivmateriel, d.v.s. bläckpasta i kulpennor, färgband, laserskrivare och annan utrustning som avsätter skrift, diagram eller bilder på papper ska vara arkivbeständig, d.v.s. certifierad som arkivbeständig (oftast märkt med "Svenskt Arkiv" på produkten). Om produkterna inte är certifierade ska leverantören avge en skriftlig leverantörsförsäkran som innebär att bevarandenaspekterna är tillgodosedda.

Enligt Riksarkivets regler är det viktigast:

- att utrustningen är certifierad när den köps in
- att anvisad toner används
- att utrustningen sköts på rätt sätt

## Handlingar i verksamhetssystem

Möjlighet till elektronisk lagring och som uppfyller kraven enligt arkivlagen för bevarande finns för närvarande inte inom socialförvaltningen, utan utskrifter med godkänt skrivmateriel måste göras.

## Överlämnande till arkivmyndighet

Överlämnande av handlingar till kommunarkivet sker efter överenskommelse. Överenskommelsen framgår av dokumenthanteringsplanen där det framgår när resp. handling ska överföras till kommunarkivet för slutförvaring. Handlingarna som lämnas **ska vara rensade** från kladdar, utkast och övertaliga kopior. **Gem, tejp och plastflickor ska vara borttagna** (dessa förstör papper och läsbarhet efter några år).

Handlingarna överlämnas till kommunarkivet enligt arkivreglementet, ordnade och förpackade enligt föreskrift (se Vinna). När handlingen formellt har överlämnats till kommunarkivet övertar arkivmyndigheten hela ansvaret för dessa.

OBS! När arkivhandlingarna överlämnas till kommunarkivet skall alltid ett s.k. reversal upprättas. Blanketten Reversal hämtas på Vinna och utgör en kortfattad förteckning över vilken typ av handlingar som levereras från socialförvaltningen till kommunarkivet. Förteckningen upprättas i två exemplar, vilka båda skall följa med vid leveransen.

I kommunarkivet kontrolleras att leveransens innehåll överensstämmer med reversalet. Därefter återsänds det ena exemplaret, signerat av arkivarien, till socialförvaltningen. På detta vis får socialförvaltningen och kommunarkivet varsitt kvitto på vilka handlingar som arkivmyndigheten övertagit och ansvarar för. Därmed behöver det aldrig bli några tvister om vem som ansvarar för vilka handlingar.

Arkivläggning och gallring skall utföras så snart som möjligt efter årsskifte men **senast före oktober månads utgång**.

## Personalakter

Personalakter som ska bevaras, d.v.s. "originalakt", finns på HR-kontoret som därmed har ansvaret för arkivering. De handlingar som upprättas eller ankommer till socialförvaltningen och som ska förvaras i personalakt, ska därför **snarast möjligt och utan dröjsmål sändas till HR-kontoret** (tag kopia om behov finns). Sådana handlingar kan vara t.ex. sekretessbevis (tystnadsplikt), intyg, betyg. De handlingar som förvaras inom socialförvaltningen, i "socialförvaltningens personalakter", är därmed kopior av handlingar som man har behov av i verksamheten.

## **Arkivredogörare**

Följande är arkivredogörare vid socialförvaltningen:

- IT-utvecklare
- Förvaltningssekreterare

Arkivredogöraren ansvarar för att dokumenthanteringsplanen hålls aktuell och att föreskriven arkivläggning och gallring verkställs.

## **ARKIVBESKRIVNING**

### **Förvaltningens organisation och arbetsuppgifter**

#### **Allmänt**

Socialförvaltningen utgör tillsammans med vård- och omsorgsförvaltningen central administration för socialtjänsten i kommunen.

#### **Tillkomst**

2008-01-01 delades dåvarande socialförvaltning i två förvaltningar – socialförvaltning respektive vård- och omsorgsförvaltning.

#### **Verksamhetsområden**

- Administrativ enhet
- Familjesektionen
- Vuxensektionen
- Sektionen för ensamkommande barn

#### **Förändringar före 2008-01-01**

Budget och skuldsanering överflyttad till Eksjö kommun 2006-01-01

#### **Förändringar efter 2008-01-01**

Arbetsmarknadsenhet 2009-05-01

Budget och skuldsanering 2010

Familjerätten överflyttad till Höglandets familjerätt 2012-06-01

Alkohol- och serveringstillstånd överflyttad till kommunkansliet 2014-08-01

## Arkiv och arkivhandlingar

### Allmänt

Socialförvaltningen tillämpar upprättad dokumenthanteringsplan som baseras på Kommunförbundets gallringsråd. Handlingar som ska bevaras överförs till centralarkivet, som lyder under kommunstyrelsen/arkivmyndigheten.

### Arkiv som myndigheten förvarar

- Diariet
- Arkiv (socialregistret) för personakter
- Arkiv för uppdragstagare
- Arkiv för faderskap
- Arkiv för personakter (utförare) hos öppenvården och Arbetsmarknadsenheten vuxensektionen, öppenvården familjesektionen samt sektionen för ensamkommande barn.

### Sekretess

- Enstaka ärenden i diariet
- Protokoll från socialnämnden
- Samtliga sociala journaler/personakter
- Vissa dokument innehållande personuppgifter
- Vissa personalärenden

### Register/sökingångar

Datoriserade sökprogram för ekonomihantering, diarium, personakter och sociala journaler samt manuella register.

## Handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten

### För bevarande

Diarium  
 Protokoll  
 Personakter/sociala journaler (födelsedagar 5, 15 och 25)  
 Ekonomihandlingar  
 Årsstatistik

### För förvaring

Faderskapsärenden (S-protokoll)  
 Ärenden som gäller placering av underårig  
 Avtal vårdnad boende umgänge t.o.m. 2012-05-31

### Kontaktpersoner

Arkivansvarig: Socialchef



Arkivredogörare: IT-utvecklare och förvaltningssekreterare

## Reversal

Blankett finns på Vinna.

## Socialförvaltningen

### Personakt

Personakter förvaras i socialregistret och ute i organisationen fram till dess att gallring alternativt bevarande ska ske enligt dokumenthanteringsplanen. Inkommande klientrelaterade handlingar av betydelse skannas in i Procapita i respektive ärende. Anledningen är att förbereda för kommande e-arkivering och för att minimera den fysiska akten.

När ett uppdrag inom öppenvården, sektionen för ensamkommande barn samt kartläggning/introduktion inom arbetsmarknadsenheten avslutas, ska den fysiska delen rensad på oviktig information skickas in till IT-utvecklare. Handlingarna tillförs personakten i socialregistret.

5 år efter avslutningsdatum gäller följande:

### **För personer födda dag 5, 15 och 25 och gemensamt ärende – t.ex. om make/barn är födda något av dessa datum – ska BEVARAS.**

Handläggare ansvarar för att personakter i socialregistret rensas på oviktig information. IT-utvecklare ansvarar för att handlingar som inte uppfyller kraven på arkivbar kvalitet kopieras till arkivbeständigt papper, upprättar reversal och överlämnar sedan till centralarkivet. IT-utvecklare ansvarar för utskrift från verksamhetssystemet, av de handlingar som ska bevaras.

### Undantag från gallring

- **Placering underårig** (hem för vård eller boende, familjehem eller annat enskilt hem)
- **Faderskapsakt** (S-protokoll)
- **Avtal vårdnad/boende/umgänge** (dessa handlingar ska bevaras och sparas till de fyllt 18 år). Gamla handlingar t.o.m. 2012-05-31 överflyttning till Högländets familjerätt.

Personakten rensas på oviktig information av handläggaren. IT-utvecklare ansvarar för att handlingar som inte uppfyller kraven på arkivbar kvalitet kopieras till arkivbeständigt papper samt arkiverar akterna i hängmappar och förvarar i kommunarkivet. IT-utvecklare ansvarar för utskrift från verksamhetssystemet, av de handlingar som ska bevaras. Faderskapsakt arkiveras av administratör. Akterna förvaras i kommunarkivet.

Personakt som är undantagen gallring **förvaras** i centralarkivet, där de endast är tillgängliga för socialförvaltningen.

Övriga personakter **GALLRAS** av IT-utvecklare. Vissa handlingar kan också gallras under tiden ärendet pågår om de är inaktuella.

**GALLRING** i Procapita utförs av IT-utvecklare.

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

### VETLANDA KOMMUN

Arkivbildare:	Kommunstyrelsen
Arkivansvarig:	Socialchef
Förvaltning:	Socialförvaltningen
Arkivredogörare:	IT-utvecklare Förvaltningssekreterare



**Administration**

Handling	Media	Original/kopia	Sekretess	Förvaring/ sortering	Gallring	Till centralarkivet	Anmärkning
<b>Post/E-post/Fax/SMS/MMS</b>							
Inkommande och utgående skrivelser av betydelse för verksamheten/ärendet	Papper/ Digitalt	O/K	Kan innehålla	Se anmärkning	Bevaras		Post som kommer elektroniskt skrivs ut på papper för vidare handläggning/registrering beroende på ärende. Diarieförs om det inte tillhör personakt.
Inkommande och utgående av ringa betydelse	Tjänsteman	O/K	Kan innehålla	Tjänsteman	Vid inaktualitet		Rensa kontinuerligt det som inte är av vikt för verksamheten eller något ärende.
Diarium	Digitalt			Bevaras			Ligger digitalt i EDP.

Handling	Media	Original/kopia	Sekretess	Förvaring/ sortering	Gallring	Till centralarkivet	Anmärkning
----------	-------	----------------	-----------	----------------------	----------	---------------------	------------

<b>Protokoll/minnesanteckningar</b>							
Protokoll socialnämnden	Papper/ Digitalt	O/K	Kan innehålla	Förvaltningssekreterare/ När arkiv	Bevaras	1 år	Protokollet lämnas till centralarkivet, kopia finns i datorn 5 år
Protokoll, bilagor till socialnämnden	Papper	O/K	Kan innehålla		Se anmärkning		Kopior kan gallras vid inaktualitet medan originalet bevaras i diariet
Protokoll från andra nämnder och styrelse i kommunen	Papper/ Digitalt	K	Kan innehålla		Vid inaktualitet		Arbetsmaterial
Protokoll Förvaltningsövergripande samverkansgrupp (FÖS)	Papper/ Digitalt	O/K		Förvaltningssekreterare/ När arkiv	Bevaras	2 år	Kan innehålla sekretess
Protokoll från olika samarbetsorgan mellan arbetsgivare och arbetstagare resp. skyddsrod	Papper/ Digitalt	O/K			Bevaras		
Protokoll, slutrapporter och handlingar som görs inom eller på uppdrag av den egna verksamheten	Papper/ Digitalt	O/K			Se anmärkning		Original bevaras om de innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten.
Protokoll nätverksmöten av olika slag (t.ex. föreningar)	Digitalt			I gemensam mapp på nätverket	Bevaras		
<b>Handling</b>	<b>Media</b>	<b>Original/ kopia</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Förvaring/ sortering</b>	<b>Gallring</b>	<b>Till centralarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>

Protokoll "Gråzonsmöte" Gemensamma samarbetsplaner med andra förvaltningar	Papper/ Digitalt	O	S	Personakt Om ärende ej är kopplat till akt förvaras detta hos tjänsteman	Bevaras	2 år	Tillförs personakt.
Föredragningslista, dagordning, kallelse till sammanträde	Papper/ Digitalt				Se anmärkning		De som används som register/innehållsförteckning till protokoll bevaras. Ev. bilagor bilägges originalprotokollet
Minnesanteckningar Presidieöverläggningar	Papper/ Digitalt	O/K			Bevaras		
Minnesanteckningar/protokoll från ledningsgrupp	Papper/ Digitalt	O/K			Bevaras		
Minnesanteckningar från personalmöte, informationsmöte, arbetsplatsträffar (APT) nätverksmöten/arbetsmiljö	Papper/ Digitalt	O/K	Kan innehålla		Se anmärkning		Kan gallras efter 2 år om man inte fattat beslut som rör verksamheten. Då ska dessa bevaras.

Handling	Media	Original/ kopia	Sekretess	Förvaring/ sortering	Gallring	Till centralarkivet	Anmärkning
Övriga handlingar							

Kopior av handlingar, vilka finns i original e.d. hos andra enheter	Papper/ Digitalt	K	Kan innehålla	Pärm	Vid inaktualitet		Kontrollera först var originalet finns
Rekvitioner, kvittenser och dylikt	Papper/ Digitalt	O		Pärm	Vid inaktualitet		
Bensinkvitto	Papper	O		Pärm hos chef	10 år		
Körjournal	Papper				10 år		
Skrifter, info, utredningar, cirkulär m.m. från andra förvaltningar, myndigheter, företag, föreningar och förbund	Papper/ Digitalt	K		Olika rum	Vid inaktualitet		
Synpunkt Vetlanda-synpunkter	Digitalt			Förvaltningssekreterare	2 år		Huvudregistrator är ansvarig för gallring
Synpunkt Vetlanda – redovisning socialnämnden	Papper			Förvaltningssekreterare	Bevaras		Arkiveras i diariet
Enkätsvar	Papper/ Digitalt	O		Diariet	2 år		Skickas till förvaltningssekreterare, arkiveras i Diariet

Handling	Media	Original/ kopia	Sekretess	Förvaring/ sortering	Gallring	Till centralarkivet	Anmärkning
----------	-------	--------------------	-----------	-------------------------	----------	------------------------	------------

Enkät svar, interna	Papper/ Digitalt	O		Diariet			Skickas till Förvaltningssekreterare Arkiveras i Diariet
Enkätresultat, externa (t.ex. socialstyrelsen)	Papper/ Digitalt	O		Diariet	Bevaras		Skickas till Förvaltningssekreterare Arkiveras i Diariet
Statistik till externa myndigheter (t.ex. till SCB)	Papper/ Digitalt	K		Diariet	Bevaras		Diarietförs
Lex Sarah	Papper	O	X	Diariet	Bevaras		
Tryckt information rörande verksamheterna	Papper/ Digitalt	O/K			Bevaras		Original bevaras
Tillsyn (oftast från socialstyrelsen)	Papper/ Digitalt			Diariet	Bevaras		Diarietförs
Interna utbildningar i egen regi med närvarolistor	Papper/ Digitalt	O			Bevaras		
Egna projekt och händelser	Papper/ Digitalt	O/K		Projektägare	Bevaras	Efter projektets slut	Tänk på om projektet är finansierat med EU medel. Då gäller annan gallringsfrist för ekonomisk redovisning
PUL – Förteckning över register	Papper	K		Tjänsterum	Vid inaktualitet		

Handling	Media	Original/ kopia	Sekretess	Förvaring/ sortering	Gallring	Till centralarkivet	Anmärkning
----------	-------	--------------------	-----------	-------------------------	----------	------------------------	------------



Internkontroll Procapita	Papper	O		Tjänsterum	2 år		
Statistik Procapita (Socialstyrelsen)	Papper	O	Kan innehålla	Tjänsterum/ Socialregistret	10 år		
Krav återbetalning	Papper	O/K	X	Tjänsterum	Vid inaktualitet		
Rekvitioner (underlag till utbetalning, klientrelaterade)	Papper	K	X	Närarkiv	Bevaras till utbetalning sker		Följer fakturan
Makulerade ut-/inbetalningar/rekvitioner	Papper	O/K	X	Närarkiv	Se anmärkning		Gallras efter redovisad internkontroll till sn
Aktualisering, Anmälan som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Papper/ Digitalt	O	X	Procapita/ Pärm socialregistret	Bevaras	5 år	Familjesektionen Diarieförs. Rensas i Procapita efter 3 månader
Aktualiseringar, Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Papper/ Digitalt	O	X	Procapita/ Pärm socialregistret	Bevaras	2 år	Vuxensektionen Diarieförs T.ex. LOB, avhysning, el-/hyresskuld Rensas i Procapita efter 3 månader
Ansökan/återsökning/beslut Migrationsverket	Papper	O/K	X	Tjänsterum	10 år		
<b>Handling</b>	<b>Media</b>	<b>Original/ kopia</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Förvaring/ sortering</b>	<b>Gallring</b>	<b>Till centralarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>

Underlag till statsbidragsansökan Migrationsverket	Papper	O/K	X	Tjänsterum	2 år		
SMADIT (polisrapport LOB)	Papper	O	X	Närarkiv	Vid inaktualitet		

## Ekonomi

Handling	Media	Original/ kopia	Sekretess	Förvaring/ sortering	Gallring	Till centralarkivet	Anmärkning
----------	-------	--------------------	-----------	-------------------------	----------	------------------------	------------

Bokslutsunderlag			Kan innehålla		Bevaras		Ekonomikontoret bevarar det som inkommit till dem och som ska bevaras. Har inte ekonomikontoret fått in underlaget så ska detta bevaras hos respektive förvaltning, Diariet.
Budgetunderlag					2 år efter bokslut gjorts, se anmärkning		Om underlaget visar på hur man från början har velat driva verksamheten bör en sådan information bevaras. Ev. görs detta i nämnden och finns då med som underlag till protokoll där.
Prognoser					Vid in aktualitet		Dessa som görs 8 gånger per år och tas upp i nämnden

Handling	Media	Original/kopia	Sekretess	Förvaring/sortering	Gallring	Till centralarkivet	Anmärkning
Kundfaktura	Digitalt	O		Ligger i ekonomisystemet			Pappersfaktura skickas till kund

Underlag till kundfaktura	Papper/Digitalt	O		Hos administratör	Vid inaktualitet, se anmärkning		Om det framgår på fakturan det som står i underlaget kan underlaget gallras. Annars bevaras det tillsammans med fakturan.
Verifikationer	Papper/Digitalt	O		Socialregistret/Närarkiv	10	2 år	Verifikationslista samt underlaget för utbetalningen ingår i detta. Verifikationslistan undertecknas
Bokföringsorder	Papper/Digitalt	O	Kan innehålla	Pärm närarkiv	10 år	2 år	
Bokföringsorder	Papper	K	Kan innehålla	Närarkiv	2 år		
Underlag utbetalningar familjehem/kontaktpersoner	Papper	O	X	Socialregistret	10 år		
Attestlistor					2 år		

Handling	Media	Original/kopia	Sekretess	Förvaring/sortering	Gallring	Till centralarkivet	Anmärkning
Avstämningar balanskonto					2 år		

Interndebiteringar/internfakturor med underlag	Papper/ Digitalt				2 år		Internfakturan kan ligga kvar i systemet längre än 2 år.
Momsåtervinning	Papper/ Digitalt	O			10 år, se anmärkning		Skickas via internpost/e-post till ekonomikontoret. Ekonomi bevarar 10 år.
Följesedlar	Papper	O			Vid in aktualitet		Kan gallras efter avstämning vad som levererats. Sparas 10 år om specificerad faktura inte finns med.
Revisioner	Papper	O/K			Vid in aktualitet		När originalet skickas till ekonomikontoret kan kopian gallras
Rekvisitioner klientrelaterade	Papper	O/K		Verifikationspäm/ socialregistret	10 år		
Kopieringsmaskin/rapportkort	Papper			Pärm på respektive enhet	2 år		Faktura finns i Agresso.
<b>Handling</b>	<b>Media</b>	<b>Original/ kopia</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Förvaring/ sortering</b>	<b>Gallring</b>	<b>Till centralarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Hyreskontrakt, lokaler där kommunen är hyresgäster	Papper	O		Förvaltnings- sekreterare	2 år, se anmärkning		2 år efter att kontraktet upphört

Hyseskontrakt, där kommunen hyr ut	Papper	O/K		Socialregistret	2 år, se anmärkning		2 år efter det att kontraktet upphört. Gäller kontrakt som kommunen upprättar mot den boende (den som bor i "andra-hand)
Styrkort				Bevaras			Bevaras i bokslut. Varje nämnd sicksar in.
Verifikationer bokföringsorder och ingående balans					10 år		
Hyseskontrakt, inaktuella					2 år		

### Personalhandlingar

Handling	Media	Original/kopia	Sekretess	Förvaring/sortering	Gallring	Till centralarkivet	Anmärkning
Arbetsmiljö, rehabilitering							
Arbetsmiljöutredningar	Papper	O		Chef	Bevaras		

Arbetskada, t.ex. anmälan, läkarintyg utredningsdokumentation, ansökan om ersättning från AGS, TGA m.fl.	Papper	K	Kan innehålla	Chef	Bevaras		Original skickas till lönekontoret, kopia till personal.
Systematiskt miljöarbete	Papper	O		Chef	Bevaras	5 år	
Tidsplan för arbetsmiljöarbetet, riskbedömning av arbetsmiljön vid t.ex. verksamhetsförändring inklusive handlingsplan	Papper	O		Chef	Bevaras	5 år	
Tillbud (t.ex. tillbudsanmälningar, årssammanställningar)	Digitalt				Bevaras		Myndighetsspecifik dokumentation bevaras i Adato
Avtal, Polices, riktlinjer m.m.							
Behörighetsuppgifter IT/underskrift informationssäkerhet	Papper	O		IT-utvecklare	När medarbetare slutar		

Handling	Media	Original/kopia	Sekretess	Förvaring/sortering	Gallring	Till centralarkivet	Anmärkning
Kompetens, rekrytering							
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Papper/Digitalt				3 år		Gallras i offentliga jobb

Intresseanmälningar/ spontanansökningar	Papper/ Digitalt			Chef		Se anmärkning	Efter svar alt. hänvisning till utannonserade tjänster kan e-post/post gallras
Utbildningar anordnade av socialförvaltningen	Papper			Ansvarig för utbildning	Bevaras		Program, deltagarlistor, ev. unikt studiematerial
Kompetensutvecklingsplan	Digitalt			Se anmärkning			Kompetensutvecklingsplanen kan gallras vid in aktualitet, men ligger kvar i systemet. Vid ett systembyte gallras dessa bort för personer som inte längre har en anställning i kommunen
Kopia på annons till utannonserad tjänst	Papper	K		Kopia till Förvaltningssekreterare	Bevaras		Ligger tillsammans med kopia på meritsammanställning
Kopia på meritsammanställning, alla sökande samt fetmarkerad för den som erhållit tjänsten	Papper	K			Bevaras		Se Kopia på annons

Handling	Media	Original/ kopia	Sekretess	Förvaring/ sortering	Gallring	Till centralarkivet	Anmärkning
Kursinbjudningar	Papper/ Digitalt				Vid in aktualitet		
Utbildningsmaterial från externa utbildningar	Papper				Vid in aktualitet		



Personal lön							
Lönesamtal	Papper/ Digitalt		Kan innehålla		Vid in aktualitet		Finns i HR-kompetens
Medarbetarsamtal/ Utvecklingssamtal	Papper/ Digitalt		Kan innehålla	Chef	Vid in aktualitet		Ej allmän handling. Endast arbetsmaterial aktuell chef.
Semesterlistor	Papper/ Digitalt			Ansvarig chef	Vid in aktualitet		Semestrar finns i Personec. När listan inte längre gäller gallras den.
Schema/vikarielista	Digitalt				Vid in aktualitet		Ligger i system Time Care/Time Care Pool
Löneöversynsunderlag	Digitalt			Läggs in i WinLas	Bevaras, se anmärkning		Bevaras av HR-kontoret
Arbetsgivarintyg	Digitalt				2 år		Data ligger i systemet och tas fram varje gång någon efterfrågar.

Handling	Media	Original/ kopia	Sekretess	Förvaring/ sortering	Gallring	Till centralarkivet	Anmärkning
Handlingar som ska till Personalakt							
Rekrytering och introduktion av nya medarbetare							

Ansökningshandlingar, betyg, intyg, CV	Papper	K					
Läkarutlåtande, nattarbete	Papper	O					
Tjänstgöringsintyg	Papper	K	X				Detta är ett speciellt betyg
Sekretessförbindelse/ Tystnadsplikt	Papper	O					
Undertecknad arbetsmiljödelegering	Papper	K					Kopia kommer till förvaltningen från HRkontoret
Annan anställningsform							
Beslut/beslutsunderlag från Arbetsförmedlingen avseende lönebidrag, nytt eller omprövat	Papper	K					
Beslut/beslutsunderlag från Arbetsförmedlingen avseende trygghetsanställning, nytt eller omprövat	Papper	K					

Handling	Media	Original/ kopia	Sekretess	Förvaring/ sortering	Gallring	Till centralarkivet	Anmärkning
Handlingar upprättade under anställningen							

Beslut om lön och eventuell annan ersättning		K					OBS! Ej ordinarie lönesättning. Bevarandekopia till HRkontoret
Disciplinärenden		K					Bevarandekopia till HRkontoret
Ledighetsansökan över 6 månader (studie-, tjänst- och föräldraledighet)	Papper/ Digitalt						Ledighetsansökningar före 2010-03-01 bevaras i pappersform. Efter 2010-03-01 bevaras detta digitalt. Ledighetsansökningar beviljas av HR-chef. Ansökan skickas till HRkontoret/personalakten
<b>Kompetensutveckling</b>							
Behörighetsgivande utbildning		K					Bevarandekopia till personalkontoret

Handling	Media	Original/ kopia	Sekretess	Förvaring/ sortering	Gallring	Till centralarkivet	Anmärkning
Fritidsstudier, ansökan och beslut		K					Bevarandekopia till personalkontoret

<b>Omställning</b>							
Handlingar angående omplacering		K					
<b>Rehabilitering, Adato:</b>							
Arbetsanpassning, dokumentation	Digitalt						Finns i Adato
Arbetsförmågebedömning, underlag	Papper/ Digitalt	O					
Arbetsträning, dokumentation av	Digitalt						Finns i Adato
Besked till anställd enligt AB 05§12 att anställningsvillkor ska omregleras på grund av att den anställda har rätt till partiell sjukersättning							Besked kommer till anställd som lämnar kopia till sin chef.
Företagshälsovårdens bedömning av arbetsförmågan	Papper	K					
Försäkringskassan (FK) anteckningar från avstämnings/uppföljningsmöten	Papper	K					

Handling	Media	Original/ kopia	Sekretess	Förvaring/ sortering	Gallring	Till centralarkivet	Anmärkning
----------	-------	--------------------	-----------	-------------------------	----------	------------------------	------------

FK beslut om rehabiliteringsersättning	Papper	K					
FK beslut avs. sjukersättning (sjukpenning)	Papper	K					
Handlingsplan, rehabiliteringsplan	Digitalt						
Läkarintyg (vid spec. arbetsskada eller rehabilitering)	Papper						
Missbruk av alkohol eller andra droger, handlingsprogram för hantering	Digitalt						Finns i Adato
Rehabiliteringsmöten (samtal) övriga anteckningar om att rehabiliteringsbehov inte finns	Digitalt						Finns i Adato
Avveckling							
Ansökan om pension, pensionsbrev med bilagor, godkännande, livränta		O					
Ersättning vid avgång		O					
LAS – varsel, underrättelse, besked	Digitalt						Ligger i WinLas
<b>Handling</b>	<b>Media</b>	<b>Original/ kopia</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Förvaring/ sortering</b>	<b>Gallring</b>	<b>Till centralarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>

Tjänstgöringsbetyg/intyg		K					Bevarandekopia i personalakt
Uppsägning/avgång		O					Original till lönekontoret som lägger i personalakt

## Löner

Handling	Media	Original/ kopia	Sekretess	Förvaring/ sortering	Gallring	Till centralarkivet	Anmärkning
Anställningsavtal för timanställda	Papper			Bemanningscenter (BC) pärm	Bevaras	2 år	Gäller bemanningscenter Avtal till <b>sommar</b> vikarier finns hos respektive chef. Övriga vikarier, finns hos BC.

Bilersättningar (Månadsrapportering av resor i tjänsten)	Papper/ Digitalt			Pärm	10 år	2 år	Det som är i digital form ligger kvar i systemet
Frånvaroanmälan, sjukdom och vård av barn	Digitalt				Se anmärkning		Kan gallras efter 2 år, men ligger kvar i lönesystemet
Förtroendevalda, ersättning vid sammanträde	Papper/ Digitalt			Förvaltnings- sekreterare, Pärm	2 år		
Läkarintyg (kopior) se anmärkning	Papper			Ansvarig chef	2 år		Original finns hos Försäkringskassan (FK). Om läkarintyget gäller rehabiliteringsåtgärd/arbetskada bevaras detta och ska sändas till HRkontoret och personalakten. OBS! SEKRETESS
Privata mobilsamtal, underlag för löneavdrag	Papper				2 år		Skickas in från förvaltningarna till lönekontoret (för de som ej använder prefix.)
<b>Handling</b>	<b>Media</b>	<b>Original/ kopia</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Förvaring/ sortering</b>	<b>Gallring</b>	<b>Till centralarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Reseräkning med kvitton/bilagor, traktamenten	Papper/ Digitalt			Ansvarig chef	10 år		Reseräkningar utan kvitton/bilagor, traktamenten tas ej ut på papper.

Sjukersättning, FK – beslut	Papper						Original finns hos FK. Bevarandekopia på HRkontoret.
Tjänstgöringsrapporter (månadsrapporter, tillägg till grundlön)	Papper/ Digitalt						Original till lönekontoret
Ledighetsansökningar som inte är längre än 6 månader. Gäller även facklig ledighetsansökan.	Papper/ Digitalt				Se anmärkning		Kan gallras efter 2 år, men ligger kvar i lönesystemet. Föräldraledighet ska alltid skickas centralt till lönekontoret

## Upphandling/inköp

Handling	Media	Original/ kopia	Sekretess	Förvaring/ sortering	Gallring	Till centralarkivet	Anmärkning
Handlingar som förekommer vid direktupphandling							
Kontroll av beloppsgräns för direktupphandling	Digitalt						15% av tröskelvärdet. Dokumentation av sökresultat sparas digitalt.
Anbudsinfordran vid direktupphandling	Papper/ Digitalt				Gallras efter garantitidens utgång alt. 2 år efter upphandlings avslut		



Anbud, antagen leverantör	Papper/ Digitalt	O			Gallras efter garantitidens utgång alt. 2 år efter upphandlings avslut		
Anbud, icke antagen leverantör	Papper/ Digitalt	O			Gallras efter garantitidens utgång alt. 2 år efter upphandlings avslut		

Handling	Media	Original/ kopia	Sekretess	Förvaring/ sortering	Gallring	Till centralarkivet	Anmärkning
Dokumentation från anbudprövning <i>t.ex. prissättning, testprotokoll, diverse beräkningar, referenser, skattekontroll, UC, Bolagsverket m.m.</i>	Papper/ Digitalt	O			Gallras efter garantitidens utgång alt. 2 år efter upphandlings avslut		
Beslut	Papper/ Digitalt				Gallras efter garantitidens utgång alt. 2 år efter upphandlings avslut		

Besked till antagen anbudslämnare	Papper/ Digitalt	O			Gallras efter garantitidens utgång alt. 2 år efter upphandlings avslut		
Avtal, t.ex. beställningsskrivelse inklusive bekräftelse från antagen anbudslämnare	Papper/ Digitalt	O			Gallras efter garantitidens utgång alt. 2 år efter upphandlings avslut		
<b>Handling</b>	<b>Media</b>	<b>Original/ kopia</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Förvaring/ sortering</b>	<b>Gallring</b>	<b>Till centralarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Besked till icke antagen anbudslämnare	Papper/ Digitalt	O			Gallras efter garantitidens utgång alt. 2 år efter upphandlings avslut		
Övriga handlingar:							
Följesedlar/orderbekräftelser	Papper	O			Vid in aktualitet se anmärkning		Om fakturan inte är i klartext ska följesedeln tilläggs skannas och förvaras som bokföringsorder

## Personakt

Handling	Media	Original/ kopia	Sekretess	Förvaring/ sortering	Gallring	Till centralarkivet	Anmärkning
Personakt född dag 5, 15, 25	Papper/ Digitalt	O	X	Socialregistret/ Närarkiv	Bevaras	5 år	Rensas på oviktig information vid avslut av ärende
Personakt innehåll							
Aktualisering (Ansökan, anmälan etc.)	Papper/ Digitalt	O	X	Procapita	Bevaras	5 år	Följer personakt
Aktualisering i avslutad verkställighet	Papper/ Digitalt	O	X	Procapita	Bevaras	5 år	Följer personakt
Aktanteckning	Papper/ Digitalt	O	X	Procapita	Bevaras	5 år	Följer personakt
Beslut	Papper/ Digitalt	O	X	Procapita	Bevaras	5 år	Följer personakt
Utredning	Papper/ Digitalt	O	X	Procapita	Bevaras	5 år	Följer personakt
Vårdplan/Genomförandeplan	Papper/ Digitalt	O	X	Procapita	Bevaras	5 år	Följer personakt
Avtal	Papper/ Digitalt	O	X	Procapita	Bevaras	5 år	Följer personakt

Handling	Media	Original/ kopia	Sekretess	Förvaring/ sortering	Gallring	Till centralarkivet	Anmärkning
Yttrande	Papper/ Digitalt	O/K	X	Procapita	Bevaras	5 år	Följer personakt
Överklagan	Papper/ Digitalt	O/K	X	Procapaita	Bevaras	5 år	Följer personakt
Ansvarsförbindelse	Papper	O/K	X	Procapita	Bevaras	5 år	Följer personakt
Begäran om handräckning	Digitalt	O/K	X	Procapita	Bevaras	5 år	Följer personakt
Handlingar rörande underställning domstol	Digitalt	O/K	X	Procapita	Bevaras	5 år	Följer personakt
Eftergift för ersättning vid vård i familjehem	Papper	O	X	Procapita	Bevaras	5 år	Följer personakt
Journaler från HVB enligt § 14 socialtjänstförordningen	Papper	O	X	Procapita/ Socialregistret	Bevaras	5 år	Följer personakt
Meddelande från institution om utskrivning	Papper	O	X	Procapita/ Socialregistret	Bevaras	5 år	Följer personakt
Dödsboanmälan	Papper/ Digitalt	O/K	X	Procapita	Bevaras	5 år	Följer personakt
Inkommande handlingar som hör till ärende	Papper/ Digitalt	O/K	X	Procapita	Bevaras	5 år	Följer personakt
Efterlysningar	Papper	O	X	Procapita	Bevaras	5 år	Följer personakt

Beslut/Domar i domstol	Digitalt	O	X	Procapita	Bevaras	5 år	Följer personakt
------------------------	----------	---	---	-----------	---------	------	------------------

Handling	Media	Original/ kopia	Sekretess	Förvaring/ sortering	Gallring	Till centralarkivet	Anmärkning
Överenskommelser	Digitalt	O	X	Procapita	Bevaras	5 år	Följer personakt
Underrättelse om nyfött barn	Papper	O	X	Närarkiv	Bevaras	5 år	Födda innevarande år förvaras i närarkiv, därefter förvaring i centralarkivet
S-protokoll	Papper	O	X	Närarkiv	Bevaras	5 år	Födda innevarande år förvaras i närarkiv, därefter förvaring i centralarkivet
Identitetsstyrkande handlingar	Papper	O	X	Närarkiv	Bevaras	5 år	Födda innevarande år förvaras i närarkiv, därefter förvaring i centralarkivet
Faderskaperkännande/ bekräftelse	Papper/ Digitalt	O	X	Procapita	Bevaras	5 år	Följer personakt
Handlingar om gemensam vårdnad	Papper/Digitalt	O	X	Procapita	Bevaras	5 år	Följer personakt
Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper/ Digitalt	O/K	X	Procapita	Bevaras	5 år	Följer personakt
Underlag till ansökan ekonomiskt bistånd	Papper/ Digitalt	O/K	X	Socialregistret	Vid in aktualitet		

Korrespondens av tillfällig betydelse	Papper/ Digitalt	O/K	X	Socialregistret	Vid in aktualitet		
---------------------------------------	---------------------	-----	---	-----------------	-------------------	--	--

Handling	Media	Original/ kopia	Sekretess	Förvaring/ sortering	Gallring	Till centralarkivet	Anmärkning
Räkningar	Papper	K	X	Socialregistret	Vid in aktualitet		
Räkningar (utbetalningar Procapita till verifikationspärm)	Papper	O/K	X	Socialregistret	10 år	2 år	Till kommunarkivet
Kallelser	Papper	O	X	Socialregistret	Vid in aktualitet		
Hyseskontrakt/ besiktningsprotokoll,	Papper	K	X	Socialregistret	Vid in aktualitet		
Meddelande från hyresvärd	Papper	O	X	Socialregistret	Vid in aktualitet		
Underrättelse från kronofogdemyndigheten	Papper	O	X	Socialregistret	Vid in aktualitet		
Polisrapport	Papper	O	X	Socialregistret	Vid in aktualitet		
Fullmakt	Papper	O/K	X	Socialregistret	Vid in aktualitet		
Räkenskaper enskilda medel	Papper	O/K	X	Socialregistret	10 år	2 år	Till kommunarkivet

Meddelande om förundersökning	Papper	O/K	X	Socialregistret	Vid in aktualitet		
<b>Handling</b>	<b>Media</b>	<b>Original/ kopia</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Förvaring/ sortering</b>	<b>Gallring</b>	<b>Till centralarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Förundersökningsprotokoll	Papper	O/K	X	Socialregistret	Vid in aktualitet		
Meddelande gällande åtal	Papper	O/K	X	Socialregistret	Vid in aktualitet		
Handlingar rörande rättshjälp	Papper	O/K	X	Socialregistret	Vid in aktualitet		
Meddelande om utskrivning från institution eller likande	Papper	O/K	X	Socialregistret	Vid in aktualitet		
Beslut från Migrationsverket	Papper	O	X	Socialregistret	Vid in aktualitet		
Remisser	Papper	O/K	X	Socialregistret	Vid in aktualitet		

### Projekthandlingar - grundmall

Handling	Gallring	Anmärkning
Avtal	Bevaras	t.ex. samarbetsavtal, sponsoravtal "outsourcingavtal"
Beslut om beviljade medel	Bevaras	

Budget		Se Projektorganisation
Delrapporter	Bevaras	
Diarieförda handlingar	Bevaras	Om man använder ett diarium så skall diarielista bevaras. Finns det sedan handlingar i diariet som man beslutat att gallra efter en viss tid så gör man det. Annars är regeln att diarieförda handlingar bevaras. Använder man något av kommunens system och någon förvaltnings diarium skall man diskutera hur man gör med detta så att man kan återsöka handlingarna när projektet är avslutat.
Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	
Ekonomihandlingar	Se anmärkning	Hanteras som kommunens övriga handlingar. Projektet har ansvar för att handlingarna finns bevarade så länge som det behövs. Det betyder att fakturor, lönehandlingar mm bör skrivas ut och verifieras samt sättas in i pärmar som tillhör projektet. Väljer man att behålla denna typ av information i kommunens gemensamma system så måste man veta att den finns kvar inför ev. revision. Speciellt gäller detta EU projekt.*
Förstudier	Bevaras	

Handling	Gallring	Anmärkning
Korrespondens	Bevaras	Korrespondens som dokumenteraravgöranden, överenskommelser mm av långsiktig betydelse.



Korrespondens, rutinmässig	Bevaras	Vid inaktualitet betyder att den tas bort så fort den inte längre har betydelse för arbetet.
Medfinansieringsintyg	Bevaras	Gäller för medfinansiering av externa projekt
Minnesanteckningar	Vid inaktualitet	Med minnesanteckningar menas anteckningar man gör för sitt eget minnes skull. Det kan t.ex. vara påminnelserlappar.
Mötesanteckningar	Bevaras	Anteckningar som förs vid interna och externa möten där man fattar beslut som berör arbetet/projektet.
Protokoll med dagordning och deltagarlista	Bevaras	Från styrgrupper, projektgrupper/arbetsgrupper, referensgrupper, eventuella delprojekt etc.
Projektplaner	Bevaras	
<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Projektdatabas	Se anmärkning	Om man använder en projektdatabas skall man från början ha beslutat hur man skall bevara den och vem som ansvarar för att ev. ta ut information som skall bevaras för framtiden på papper. Väljer man att spara databasen digitalt skall det finnas tydliga riktlinjer för hur detta skall ske. Skall informationen sedan levereras till en arkivmyndighet så skall man kolla av med den så att detta godkänns.
Projektdirektiv	Se Uppdragshandlingar	

Projektorganisation	Bevaras	Till exempel projektets sammansättning, projektledare, deltagare, delprojekt, delprojektledare och deltagare, tidplaner, tilldelade resurser (fastställa budgetramar), budgetansvar, attestregler, riktlinjer för projekt.
Slutrapporter	Bevaras	Ingår ofta i diarieförda handlingar. Kolla hur dessa sparas.
Uppdragshandlingar	Bevaras	Direktiv, uppdragsbeskrivningar, uppdragsavtal etc. Ingår ofta i Diarieförda handlingar.
Utvärderingar	Bevaras	Om utvärdering görs.

**\*EU-projekt** När det gäller EU projekt så gäller andra regler mot de som gäller för projekt bedrivna inom svensk lagstiftning. Man kan säga att de handlingar som skall bevaras för framtiden är lika som de som man bevarar för ett ordinarie projekt. När det gäller handlingar som man normalt kan gallra efter ett visst antal år (t.ex. ekonomiska handlingar) så behöver vi bevara dessa under en längre period för att säkerställa en eventuell revision. Ekonomiska och personaladministrativa handlingar som rör projektperioden: - 2000-2006 gallras först 2024 - 2007-2013 gallras först 2031. Det innebär att man bör ta ut dessa handlingar som kopior ur befintliga system och verifiera deras äkthet med förvaltningens namn/projektets namn, projektansvarigs namn samt telefonnummer till projektansvarig. Verifieringen skall skrivas under av projektansvarig. På det sättet löper man minsta möjliga risk att informationen går förlorad. Dessa handlingar skulle enligt svensk lagstiftning kunna gallra betydligt tidigare. Många kommuner har externa företag som sköter skanning och gallring av ekonomihandlingar som gör det ekonomiskt ohållbart att bevara handlingar längre än vad som krävs för svensk lagstiftning. **Det är viktigt att veta att vid en revision faller ansvaret på resp. projektägare.**