

**Generell dokumenthanteringsplan för handlingar
i EU-projekt inom Göteborgs Stad**

**Dokumentdatum 2012-09-24
Arkivnämndens beslut 2012-09-26**

Dnr. 22/11 67

Alla handlingstyper förekommer inte i alla EU-projekt. Följ anvisningarna för "Bevaras eller gallras" utifrån vilken fond/program handlingen produceras i. Gallringsfristerna uttrycks som att myndigheterna får gallra vissa handlingstyper: "tidigast 10 år efter programperiodens slut" (strukturfonder) alternativt "tidigast 10 år efter projektets slut" (sektorsfonder och övriga fonder). Det innebär att myndigheter kan behöva spara handlingarna under en längre tid och istället gallra dem senare, t.ex. när de inte längre behövs för revision i enlighet med EU-rättsakter eller avtal. Anledningarna är flera: Reglerna om minsta bevarandetid och revision är olika i olika program. I vissa fall finns reglerna i avtal, i andra regleras de i olika rättsakter. Myndigheterna (projektägarna) måste själva ta reda på vilka regler som gäller just för dem. Anvisningar för "Registrering/sortering" samt "Förvaring" ska läsas som rekommendationer och förslag till hantering. Myndigheterna ska själva välja ett sätt och vara konsekvent med att tillämpa detta för respektive handlingstyp i projektet.

EU-projekt-processen	Handlingstyp	Bevaras eller gallras - Strukturfonder (Se kommentar i sidhuvud)	Bevaras eller gallras - Sektorsfonder och övriga fonder (Se kommentar i sidhuvud)	Registrering/ sortering (Se kommentar i sidhuvud)	Förvaring (Se kommentar i sidhuvud)	Anmärkning
Planera och ansöka	Ansökan, <i>se Projektansökan</i>					
Planera och ansöka	Avstämningsrapport från mobiliseringsfas*	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*Fullständig genomförandeplan med budget samt rapport från mobiliseringsfasen lämnas in. Efter godkännande av denna, fattar Svenska ESF-rådet beslut om fortsatt finansiering av projektet.
Planera och ansöka	Avtal <i>Avser bl.a.</i> - Projektkontrakt - Samverkansavtal	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	
Planera och ansöka	Beslut <i>Avser bl.a.</i> - Beslut från fonden eller programmet* - Beslut från projektägaren - Beslut, övriga	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*T.ex. beslut ang. beviljande av medel eller beslut om att upphäva beslutet helt eller delvis. I beslutet anges beslutat stöd, en beskrivning av projektet, aktivitetsplan, tidsperiod, förväntade resultat, allmänna och särskilda villkor samt budget.
Planera och ansöka	Friställningsintyg för offentligt anställt personal (ERUF)	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, projektdatabas eller annat IT-stöd.	
Planera och ansöka	Fullmakter för projektledaren	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	

**Generell dokumenthanteringsplan för handlingar
i EU-projekt inom Göteborgs Stad**

**Dokumentdatum 2012-09-24
Arkivnämndens beslut 2012-09-26**

Dnr. 22/11 67

Alla handlingstyper förekommer inte i alla EU-projekt. Följ anvisningarna för "Bevaras eller gallras" utifrån vilken fond/program handlingen produceras i. Gallringsfristerna uttrycks som att myndigheterna får gallra vissa handlingstyper: "tidigast 10 år efter programperiodens slut" (strukturfonder) alternativt "tidigast 10 år efter projektets slut" (sektorsfonder och övriga fonder). Det innebär att myndigheter kan behöva spara handlingarna under en längre tid och istället gallra dem senare, t.ex. när de inte längre behövs för revision i enlighet med EU-rättsakter eller avtal. Anledningarna är flera: Reglerna om minsta bevarandetid och revision är olika i olika program. I vissa fall finns reglerna i avtal, i andra regleras de i olika rättsakter. Myndigheterna (projektägarna) måste själva ta reda på vilka regler som gäller just för dem. Anvisningar för "Registrering/sortering" samt "Förvaring" ska läsas som rekommendationer och förslag till hantering. Myndigheterna ska själva välja ett sätt och vara konsekvent med att tillämpa detta för respektive handlingstyp i projektet.

EU-projekt- processen	Handlingstyp	Bevaras eller gallras - Strukturfonder (Se kommentar i sidhuvud)	Bevaras eller gallras - Sektorsfonder och övriga fonder (Se kommentar i sidhuvud)	Registrering/ sortering (Se kommentar i sidhuvud)	Förvaring (Se kommentar i sidhuvud)	Anmärkning
Planera och ansöka	Information av allmän karaktär från programförvaltande myndigheter i Sverige	Gallras vid inaktualitet	Gallras vid inaktualitet		Original i projektpärm, mappstruktur, projektdataas eller annat IT-stöd.	
Planera och ansöka	Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdataas eller annat IT-stöd.	
Planera och ansöka	Kontrakt, <i>se Avtal</i>					
Planera och ansöka	Korrespondens* - av vikt	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdataas eller annat IT-stöd.	*Avser bl.a. korrespondens med finansiärer (EU- och medfinansiärer) och projektpartners.
Planera och ansöka	Korrespondens - av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet*	Gallras vid inaktualitet*			*Se Gallring i Göteborgs Stad av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse, Servicenämndens beslut 1998- 11-11. www.arkivnamnden.se
Planera och ansöka	Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning (hur man tänkte)	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdataas eller annat IT-stöd.	

**Generell dokumenthanteringsplan för handlingar
i EU-projekt inom Göteborgs Stad**

**Dokumentdatum 2012-09-24
Arkivnämndens beslut 2012-09-26**

Dnr. 22/11 67

Alla handlingstyper förekommer inte i alla EU-projekt. Följ anvisningarna för "Bevaras eller gallras" utifrån vilken fond/program handlingen produceras i. Gallringsfristerna uttrycks som att myndigheterna får gallra vissa handlingstyper: "tidigast 10 år efter programperiodens slut" (strukturfonder) alternativt "tidigast 10 år efter projektets slut" (sektorsfonder och övriga fonder). Det innebär att myndigheter kan behöva spara handlingarna under en längre tid och istället gallra dem senare, t.ex. när de inte längre behövs för revision i enlighet med EU-rättsakter eller avtal. Anledningarna är flera: Reglerna om minsta bevarandetid och revision är olika i olika program. I vissa fall finns reglerna i avtal, i andra regleras de i olika rättsakter. Myndigheterna (projektägarna) måste själva ta reda på vilka regler som gäller just för dem. Anvisningar för "Registrering/sortering" samt "Förvaring" ska läsas som rekommendationer och förslag till hantering. Myndigheterna ska själva välja ett sätt och vara konsekvent med att tillämpa detta för respektive handlingstyp i projektet.

EU-projekt-processen	Handlingstyp	Bevaras eller gallras - Strukturfonder (Se kommentar i sidhuvud)	Bevaras eller gallras - Sektorsfonder och övriga fonder (Se kommentar i sidhuvud)	Registrering/sortering (Se kommentar i sidhuvud)	Förvaring (Se kommentar i sidhuvud)	Anmärkning
Planera och ansöka	Medfinansieringsintyg	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	
Planera och ansöka	Projektansökningar (inom projektfas förprojektering/mobilisering samt genomförandeprojekt)*: - Beviljade - Ej beviljade	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*Ansökan med projektbeskrivning med syfte, mål, projektorganisation, målgrupp, metod etc. inklusive bilagor som bl.a. riskanalys, aktivitets- och tidsplan och budget med kalkyler och beräkningsunderlag
Planera och ansöka	Projektansökningar, kompletterade delar av*	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*T.ex. budget och aktivitetsplaner
Planera och ansöka	Projektkontrakt, <i>se Avtal</i>					
Planera och ansöka	Projektplan - Projektplan, godkänd - Projektplan, reviderad - Projektplan, ej godkänd	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	
Planera och ansöka	Samverkansavtal, <i>se Avtal</i>					

**Generell dokumenthanteringsplan för handlingar
i EU-projekt inom Göteborgs Stad**

**Dokumentdatum 2012-09-24
Arkivnämndens beslut 2012-09-26**

Dnr. 22/11 67

Alla handlingstyper förekommer inte i alla EU-projekt. Följ anvisningarna för "Bevaras eller gallras" utifrån vilken fond/program handlingen produceras i. Gallringsfristerna uttrycks som att myndigheterna får gallra vissa handlingstyper: "*tidigast* 10 år efter programperiodens slut" (strukturfonder) alternativt "*tidigast* 10 år efter projektets slut" (sektorsfonder och övriga fonder). Det innebär att myndigheter kan behöva spara handlingarna under en längre tid och istället gallra dem senare, t.ex. när de inte längre behövs för revision i enlighet med EU-rättsakter eller avtal. Anledningarna är flera: Reglerna om minsta bevarandetid och revision är olika i olika program. I vissa fall finns reglerna i avtal, i andra regleras de i olika rättsakter. Myndigheterna (projektägarna) måste själva ta reda på vilka regler som gäller just för dem. Anvisningar för "Registrering/sortering" samt "Förvaring" ska läsas som rekommendationer och förslag till hantering. Myndigheterna ska själva välja ett sätt och vara konsekvent med att tillämpa detta för respektive handlingstyp i projektet.

EU-projekt-processen	Handlingstyp	Bevaras eller gallras - Strukturfonder (Se kommentar i sidhuvud)	Bevaras eller gallras - Sektorsfonder och övriga fonder (Se kommentar i sidhuvud)	Registrering/ sortering (Se kommentar i sidhuvud)	Förvaring (Se kommentar i sidhuvud)	Anmärkning
Planera och ansöka	Styrgrupps- och projektmöten, dokumentation från* - Protokoll, mötesanteckningar o.dyl. - Dagordningar - Kallelser - Signerade listor	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdataas eller annat IT-stöd.	*T.ex. från samverkanpartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer
Planera och ansöka	Tids- och aktivitetsplan, <i>Se Aktivitets- och tidsplan</i>					
Genomföra	Ansökan om utbetalning av stöd AoU* (även ansökningar om utbetalning i förskott)	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdataas eller annat IT-stöd.	*Inkl. missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. Kallades tidigare för rekvisition.
Genomföra	Arbetsplaner, tidsplaner etc.	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdataas eller annat IT-stöd.	
Genomföra	Arbetsstidsredovisning*	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdataas eller annat IT-stöd.	*För redovisning av personal som är anställd i projektet
Genomföra	Avräkningsplan för förskott	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdataas eller annat IT-stöd.	

**Generell dokumenthanteringsplan för handlingar
i EU-projekt inom Göteborgs Stad**

**Dokumentdatum 2012-09-24
Arkivnämndens beslut 2012-09-26**

Dnr. 22/11 67

Alla handlingstyper förekommer inte i alla EU-projekt. Följ anvisningarna för "Bevaras eller gallras" utifrån vilken fond/program handlingen produceras i. Gallringsfristerna uttrycks som att myndigheterna får gallra vissa handlingstyper: "*tidigast* 10 år efter programperiodens slut" (strukturfonder) alternativt "*tidigast* 10 år efter projektets slut" (sektorsfonder och övriga fonder). Det innebär att myndigheter kan behöva spara handlingarna under en längre tid och istället gallra dem senare, t.ex. när de inte längre behövs för revision i enlighet med EU-rättsakter eller avtal. Anledningarna är flera: Reglerna om minsta bevarandetid och revision är olika i olika program. I vissa fall finns reglerna i avtal, i andra regleras de i olika rättsakter. Myndigheterna (projektägarna) måste själva ta reda på vilka regler som gäller just för dem. Anvisningar för "Registrering/sortering" samt "Förvaring" ska läsas som rekommendationer och förslag till hantering. Myndigheterna ska själva välja ett sätt och vara konsekvent med att tillämpa detta för respektive handlingstyp i projektet.

EU-projekt-processen	Handlingstyp	Bevaras eller gallras - Strukturfonder (Se kommentar i sidhuvud)	Bevaras eller gallras - Sektorsfonder och övriga fonder (Se kommentar i sidhuvud)	Registrering/sortering (Se kommentar i sidhuvud)	Förvaring (Se kommentar i sidhuvud)	Anmärkning
Genomföra	Avsiktsförklaring (Letter of Intent/Commitment)	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdataas eller annat IT-stöd.	"Letters of intent" innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet.
Genomföra	Dagböcker (projektdagböcker)	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdataas eller annat IT-stöd.	
Genomföra	Deltagarreportering till SCB*	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdataas eller annat IT-stöd.	*Projekttagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker
Genomföra	Dokument som visar synliggörande/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts)*	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdataas eller annat IT-stöd.	*Det kan exempelvis vara kopior av annonser, artiklar/notiser, marknadsföringsmaterial, foton av skyltar, trycksaker, visitkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som byggts upp för projektet samt filmer och fotografier från utställningar m.m.

**Generell dokumenthanteringsplan för handlingar
i EU-projekt inom Göteborgs Stad**

**Dokumentdatum 2012-09-24
Arkivnämndens beslut 2012-09-26**

Dnr. 22/11 67

Alla handlingstyper förekommer inte i alla EU-projekt. Följ anvisningarna för "Bevaras eller gallras" utifrån vilken fond/program handlingen produceras i. Gallringsfristerna uttrycks som att myndigheterna får gallra vissa handlingstyper: "*tidigast* 10 år efter programperiodens slut" (strukturfonder) alternativt "*tidigast* 10 år efter projektets slut" (sektorsfonder och övriga fonder). Det innebär att myndigheter kan behöva spara handlingarna under en längre tid och istället gallra dem senare, t.ex. när de inte längre behövs för revision i enlighet med EU-rättsakter eller avtal. Anledningarna är flera: Reglerna om minsta bevarandetid och revision är olika i olika program. I vissa fall finns reglerna i avtal, i andra regleras de i olika rättsakter. Myndigheterna (projektägarna) måste själva ta reda på vilka regler som gäller just för dem. Anvisningar för "Registrering/sortering" samt "Förvaring" ska läsas som rekommendationer och förslag till hantering. Myndigheterna ska själva välja ett sätt och vara konsekvent med att tillämpa detta för respektive handlingstyp i projektet.

EU-projekt-processen	Handlingstyp	Bevaras eller gallras - Strukturfonder (Se kommentar i sidhuvud)	Bevaras eller gallras - Sektorsfonder och övriga fonder (Se kommentar i sidhuvud)	Registrering/sortering (Se kommentar i sidhuvud)	Förvaring (Se kommentar i sidhuvud)	Anmärkning
Genomföra	Dokumentation kring/från arrangemang och aktiviteter* -Anmälningar -Deltagares ifyllda provformulär -Deltagares prov-/examensresultat -Deltagarförteckningar/Närvarolistor -Egenproducerat utbildningsmaterial, kursdokumentation o.dyl. -Filmer och fotografier -Inbjudningar -Kursintyg -Power Point-presentationer -Program/mötesagenda -Provformulär	Se anmärkning**	Se anmärkning**	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*T.ex. från mässor, konferenser och kickoffer. **Projektet måste värderas utifrån sitt historiska intresse. Delar av dokumentationen kring respektive aktivitet kan i vissa projekt vara intressant att bevara medan annat kan gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut (strukturfonder) alt. <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut (sektorsfonder och övriga fonder). Vid projektavslut kontakta Regionarkivet för diskussion och rådgivning.
Genomföra	Ekonomiska månadsrapporter	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	
Genomföra	Hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.*	*Registreringen kan göras i diariet, men man kan ändå välja att förvara <i>originalen</i> i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd. Hänvisning ska då göras från diariet till var den registrerade handlingen förvaras.

**Generell dokumenthanteringsplan för handlingar
i EU-projekt inom Göteborgs Stad**

**Dokumentdatum 2012-09-24
Arkivnämndens beslut 2012-09-26**

Dnr. 22/11 67

Alla handlingstyper förekommer inte i alla EU-projekt. Följ anvisningarna för "Bevaras eller gallras" utifrån vilken fond/program handlingen produceras i. Gallringsfristerna uttrycks som att myndigheterna får gallra vissa handlingstyper: "tidigast 10 år efter programperiodens slut" (strukturfonder) alternativt "tidigast 10 år efter projektets slut" (sektorsfonder och övriga fonder). Det innebär att myndigheter kan behöva spara handlingarna under en längre tid och istället gallra dem senare, t.ex. när de inte längre behövs för revision i enlighet med EU-rättsakter eller avtal. Anledningarna är flera: Reglerna om minsta bevarandetid och revision är olika i olika program. I vissa fall finns reglerna i avtal, i andra regleras de i olika rättsakter. Myndigheterna (projektägarna) måste själva ta reda på vilka regler som gäller just för dem. Anvisningar för "Registrering/sortering" samt "Förvaring" ska läsas som rekommendationer och förslag till hantering. Myndigheterna ska själva välja ett sätt och vara konsekvent med att tillämpa detta för respektive handlingstyp i projektet.

EU-projekt- processen	Handlingstyp	Bevaras eller gallras - Strukturfonder (Se kommentar i sidhuvud)	Bevaras eller gallras - Sektorsfonder och övriga fonder (Se kommentar i sidhuvud)	Registrering/ sortering (Se kommentar i sidhuvud)	Förvaring (Se kommentar i sidhuvud)	Anmärkning
Genomföra	Information på hemsida internet/intranät om projektet	Se anmärkning*	Se anmärkning*	Objektsordning	Utskrifter i projektpärm. Pdf-versioner eller digitala skärmdumpar i mappstruktur, projektdataas eller annat IT-stöd.	<i>*För forskningens behov:</i> Unik information, av vikt, som skapats endast i syfte att läggas ut på webben bevaras. Unik information som är av tillfällig eller ringa betydelse kan däremot gallras vid inaktualitet. Ej unika handlingar på webben (dvs. där original finns på annan plats hos myndigheten) kan gallras vid inaktualitet förutsatt att originalet hanteras enligt myndighetens dokumenthanteringsplan. Regionarkivet utför en kontinuerlig arkivering av webbsidor för alla myndigheter i staden. Presentation och gränssnitt, dvs. sidans utseende och struktur, kan därför gallras vid inaktualitet förutsatt att URL-adresser (utanför stadens webbplats) meddelats till Regionarkivet. <i>För revisionens behov:</i> För revisionens behov av information räcker det med skärmdumpar eller utskrift av hemsidan som rör EU-projektet. Hemsidan kan även konverteras till pdf och sparas digitalt för att sedan gallras tidigast 10 år efter programperiodens slut (strukturfonder) alt. tidigast 10 år efter projektets slut (sektorsfonder och övriga fonder).
Genomföra	Korrespondens , se <i>Korrespondens under "Planera och ansöka"</i>					
Genomföra	Kvitton och boardingcards*	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdataas eller annat IT-stöd.	*Allt material som bevisar de kostnader som legat till grund för EU-stöd, t.ex. resor måste sparas.
Genomföra	Letter of Intent, se <i>Avsiktsförklaring</i>					

**Generell dokumenthanteringsplan för handlingar
i EU-projekt inom Göteborgs Stad**

**Dokumentdatum 2012-09-24
Arkivnämndens beslut 2012-09-26**

Dnr. 22/11 67

Alla handlingstyper förekommer inte i alla EU-projekt. Följ anvisningarna för "Bevaras eller gallras" utifrån vilken fond/program handlingen produceras i. Gallringsfristerna uttrycks som att myndigheterna får gallra vissa handlingstyper: "tidigast 10 år efter programperiodens slut" (strukturfonder) alternativt "tidigast 10 år efter projektets slut" (sektorsfonder och övriga fonder). Det innebär att myndigheter kan behöva spara handlingarna under en längre tid och istället gallra dem senare, t.ex. när de inte längre behövs för revision i enlighet med EU-rättsakter eller avtal. Anledningarna är flera: Reglerna om minsta bevarandetid och revision är olika i olika program. I vissa fall finns reglerna i avtal, i andra regleras de i olika rättsakter. Myndigheterna (projektägarna) måste själva ta reda på vilka regler som gäller just för dem. Anvisningar för "Registrering/sortering" samt "Förvaring" ska läsas som rekommendationer och förslag till hantering. Myndigheterna ska själva välja ett sätt och vara konsekvent med att tillämpa detta för respektive handlingstyp i projektet.

EU-projekt-processen	Handlingstyp	Bevaras eller gallras - Strukturfonder (Se kommentar i sidhuvud)	Bevaras eller gallras - Sektorsfonder och övriga fonder (Se kommentar i sidhuvud)	Registrering/sortering (Se kommentar i sidhuvud)	Förvaring (Se kommentar i sidhuvud)	Anmärkning
Genomföra	Leverantörsfakturakopior (original finns i huvudmannens arkiv)*	Fakturakopior gallras <u>tidigast</u> 10 år efter programperiodens slut. För originalfakturer, se anmärkning**	Fakturakopior gallras <u>tidigast</u> 10 år efter projektets slut. För originalfakturer, se anmärkning**	Ja, i Gasell (eller annat leverantörsfakturasystem)	I Gasell (eller annat leverantörsfakturasystem). Utskrifter från it-stöd i projektpärm, projektdata eller annat IT-stöd.	*De fakturer som redovisas i projektet ska, så långt det är möjligt, innehålla information som gör att de utan svårighet kan kopplas till projektet. **Leverantörsfakturer på papper skannas för att hanteras elektroniskt i leverantörsfakturasystemet Gasell. Originalfakturerna (dokumenten på papper) gallras (av Regionarkivet) fr.o.m. tredje året efter utgången av det räkenskapsår under vilket de har mottagits. Bilderna, liksom de fakturer som upprättats och inkommit i digital form, bevaras. Originalfakturer som <i>inte</i> skannats av Intraservice ska sparas <u>minst</u> 10 år efter <u>utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades</u> . Obs! Myndighetspecifikt gallringsbeslut krävs för gallring av originalfakturer (utanför Gasell). Notera även EU:s krav på att alla projekthandlingar inkl. fakturer (original eller kopia) ska finnas kvar <u>minst</u> 10 år efter programperiodens slut alt. <u>minst</u> 10 år efter projektperiodens slut).
Genomföra	Marknadsförings- och informationsmaterial -Annonser, egna om projektet -Broschyrer och informationsfoldrar etc. -Nyhetsbrev -Affischer, roll-ups och skyltmaterial etc. -Faktablad -Filmer och fotografier om projektet	Se anmärkning*	Se anmärkning*	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdata eller annat IT-stöd.	*Ett exemplar av egenproducerade informationsprodukter bevaras. Undantag: roll-ups och skyltmaterial etc. får gallras vid inaktualitet dvs. vanligtvis vid när projektet är slutfört under förutsättning att de är avbildade i dokumentation som gallras tidigast 10 år efter programperiodens slut (strukturfonder) eller tidigast tidigast 10 år efter projektets slut (övriga fonder).
Genomföra	Minnesanteckningar, se Protokoll/möteanteckningar					

**Generell dokumenthanteringsplan för handlingar
i EU-projekt inom Göteborgs Stad**

**Dokumentdatum 2012-09-24
Arkivnämndens beslut 2012-09-26**

Dnr. 22/11 67

Alla handlingstyper förekommer inte i alla EU-projekt. Följ anvisningarna för "Bevaras eller gallras" utifrån vilken fond/program handlingen produceras i. Gallringsfristerna uttrycks som att myndigheterna får gallra vissa handlingstyper: "tidigast 10 år efter programperiodens slut" (strukturfonder) alternativt "tidigast 10 år efter projektets slut" (sektorsfonder och övriga fonder). Det innebär att myndigheter kan behöva spara handlingarna under en längre tid och istället gallra dem senare, t.ex. när de inte längre behövs för revision i enlighet med EU-rättsakter eller avtal. Anledningarna är flera: Reglerna om minsta bevarandetid och revision är olika i olika program. I vissa fall finns reglerna i avtal, i andra regleras de i olika rättsakter. Myndigheterna (projektägarna) måste själva ta reda på vilka regler som gäller just för dem. Anvisningar för "Registrering/sortering" samt "Förvaring" ska läsas som rekommendationer och förslag till hantering. Myndigheterna ska själva välja ett sätt och vara konsekvent med att tillämpa detta för respektive handlingstyp i projektet.

EU-projekt-processen	Handlingstyp	Bevaras eller gallras - Strukturfonder (Se kommentar i sidhuvud)	Bevaras eller gallras - Sektorsfonder och övriga fonder (Se kommentar i sidhuvud)	Registrering/sortering (Se kommentar i sidhuvud)	Förvaring (Se kommentar i sidhuvud)	Anmärkning
Genomföra	Partnerskapsavtal*	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande (Partnership Agreement between the Lead Partner and its Projekt Partners)
Genomföra	Plan för projektets följeforskning*	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*Bifogas den första lägesrapporten.
Genomföra	Pressklipp/tidningsurklipp som rör artiklar och annonser om projektet*	Bevaras	Bevaras	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*I tidskrifter, webbtidningar etc.
Genomföra	Pressmeddelanden (egna om projektet)	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	
Genomföra	Projektplaner kring varje aktivitet*	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*Där man redogör för syfte och mål.

**Generell dokumenthanteringsplan för handlingar
i EU-projekt inom Göteborgs Stad**

**Dokumentdatum 2012-09-24
Arkivnämndens beslut 2012-09-26**

Dnr. 22/11 67

Alla handlingstyper förekommer inte i alla EU-projekt. Följ anvisningarna för "Bevaras eller gallras" utifrån vilken fond/program handlingen produceras i. Gallringsfristerna uttrycks som att myndigheterna får gallra vissa handlingstyper: "*tidigast* 10 år efter programperiodens slut" (strukturfonder) alternativt "*tidigast* 10 år efter projektets slut" (sektorsfonder och övriga fonder). Det innebär att myndigheter kan behöva spara handlingarna under en längre tid och istället gallra dem senare, t.ex. när de inte längre behövs för revision i enlighet med EU-rättsakter eller avtal. Anledningarna är flera: Reglerna om minsta bevarandetid och revision är olika i olika program. I vissa fall finns reglerna i avtal, i andra regleras de i olika rättsakter. Myndigheterna (projektägarna) måste själva ta reda på vilka regler som gäller just för dem. Anvisningar för "Registrering/sortering" samt "Förvaring" ska läsas som rekommendationer och förslag till hantering. Myndigheterna ska själva välja ett sätt och vara konsekvent med att tillämpa detta för respektive handlingstyp i projektet.

EU-projekt-processen	Handlingstyp	Bevaras eller gallras - Strukturfonder (Se kommentar i sidhuvud)	Bevaras eller gallras - Sektorsfonder och övriga fonder (Se kommentar i sidhuvud)	Registrering/sortering (Se kommentar i sidhuvud)	Förvaring (Se kommentar i sidhuvud)	Anmärkning
Genomföra	Rapporter Avser bl.a. - Lägesrapporter* - Följeforskning** - Interimrapport/delrapport - Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts eller försenas - Reserapport	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*En eller flera lägesrapporter som ska beskriva hur projektet genomförts under den aktuella redovisningsperioden. Kommer från 1/4 2011 integreras i ansökan om utbetalning (AoU) **Biläggs lägesrapporten
Genomföra	Rekryteringsärenden , kopior av (original finns i huvudmannens arkiv)* Avser bl.a. kopior av -Annonser -Anställningsavtal -Ansökan (för den som fick tjänsten) -Rekryteringsbeslut -Sökandeförteckning	Kopior gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Kopior gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Ja i diariet och i Offentliga Jobb (OJ) Myndigheter som inte använder rekryteringsstödet OJ registrerar endast i diariet.	Original i Offentliga Jobb (OJ). Kopior i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*För originalhandlingar, se Gemensam dokumenthanteringsplan för Rekryteringsprocessen i Göteborgs Stad, Arkivnämndens beslut 2010-09-29, dnr. 137/10 67. Ärende om påbörjad rekrytering öppnas i diariet för att uppfylla offentlighetsprincipens krav. Handlingarna/uppgifterna i ärendet registreras och förvaras dock huvudsakligen i it-stödet Offentliga Jobb. För bolag som <i>inte</i> omfattas av den gemensamma dokumenthanteringsplanen gäller respektive bolagsspecifik dokumenthanteringsplan för handlingarna i rekryteringsärenden. Saknas dokumenthanteringsplan måste handlingar bevaras.
Genomföra	Rekvisioner, se <i>Ansökan om utbetalning av stöd (AoU)</i>					

**Generell dokumenthanteringsplan för handlingar
i EU-projekt inom Göteborgs Stad**

**Dokumentdatum 2012-09-24
Arkivnämndens beslut 2012-09-26**

Dnr. 22/11 67

Alla handlingstyper förekommer inte i alla EU-projekt. Följ anvisningarna för "Bevaras eller gallras" utifrån vilken fond/program handlingen produceras i. Gallringsfristerna uttrycks som att myndigheterna får gallra vissa handlingstyper: "*tidigast* 10 år efter programperiodens slut" (strukturfonder) alternativt "*tidigast* 10 år efter projektets slut" (sektorsfonder och övriga fonder). Det innebär att myndigheter kan behöva spara handlingarna under en längre tid och istället gallra dem senare, t.ex. när de inte längre behövs för revision i enlighet med EU-rättsakter eller avtal. Anledningarna är flera: Reglerna om minsta bevarandetid och revision är olika i olika program. I vissa fall finns reglerna i avtal, i andra regleras de i olika rättsakter. Myndigheterna (projektägarna) måste själva ta reda på vilka regler som gäller just för dem. Anvisningar för "Registrering/sortering" samt "Förvaring" ska läsas som rekommendationer och förslag till hantering. Myndigheterna ska själva välja ett sätt och vara konsekvent med att tillämpa detta för respektive handlingstyp i projektet.

EU-projekt-processen	Handlingstyp	Bevaras eller gallras - Strukturfonder (Se kommentar i sidhuvud)	Bevaras eller gallras - Sektorsfonder och övriga fonder (Se kommentar i sidhuvud)	Registrering/sortering (Se kommentar i sidhuvud)	Förvaring (Se kommentar i sidhuvud)	Anmärkning
Genomföra	Reseräkning	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	I särskild pärm för reseräkningar tillsammans med övriga projekthandlingar eller i mappstruktur i projektdataas eller annan IT-stöd	
Genomföra	Sociala medier t.ex. Facebook, Twitter, bloggar, LinkedIn m.fl. kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet där förvaltning/bolag inom Göteborgs Stad står som ansvarig	Se anmärkning*	Se anmärkning*	Objektsordning	Utskrifter i projektpärm. Pdf-versioner eller digitala skärmdumpar i mappstruktur, projektdataas eller annat IT-stöd.	<i>För forskningens behov:</i> Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd <i>bevaras</i> utanför det sociala mediet. Inlägg av denna typ vars innehåll är av tillfällig eller ringa betydelse <i>gallras vid inaktualitet</i> . Unik information, av vikt, som skapats endast i syfte att läggas ut på webben <i>bevaras</i> . Unik information av tillfällig eller ringa betydelse kan däremot gallras vid inaktualitet. Ej unika handlingar på webben (där original finns på annan plats hos myndigheten) kan <i>gallras vid inaktualitet</i> förutsatt att originalet hanteras enligt myndighetens gallringsbeslut. Regionarkivet utför en kontinuerlig arkivering av webbsidor för myndigheter i staden. Sidans utseende och struktur kan därför <i>gallras vid inaktualitet</i> förutsatt att URL-adressen meddelats till Regionarkivet. <i>För revisionens behov</i> räcker det med skärmdumpar eller utskrifter av hemsidan som rör EU-projektet. Hemsidan kan även konverteras till pdf och sparas digitalt för att gallras <i>tidigast</i> 10 år efter program-periodens slut (strukturfonder) alt. <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut (övriga fonder).

**Generell dokumenthanteringsplan för handlingar
i EU-projekt inom Göteborgs Stad**

**Dokumentdatum 2012-09-24
Arkivnämndens beslut 2012-09-26**

Dnr. 22/11 67

Alla handlingstyper förekommer inte i alla EU-projekt. Följ anvisningarna för "Bevaras eller gallras" utifrån vilken fond/program handlingen produceras i. Gallringsfristerna uttrycks som att myndigheterna får gallra vissa handlingstyper: "*tidigast* 10 år efter programperiodens slut" (strukturfonder) alternativt "*tidigast* 10 år efter projektets slut" (sektorsfonder och övriga fonder). Det innebär att myndigheter kan behöva spara handlingarna under en längre tid och istället gallra dem senare, t.ex. när de inte längre behövs för revision i enlighet med EU-rättsakter eller avtal. Anledningarna är flera: Reglerna om minsta bevarandetid och revision är olika i olika program. I vissa fall finns reglerna i avtal, i andra regleras de i olika rättsakter. Myndigheterna (projektägarna) måste själva ta reda på vilka regler som gäller just för dem. Anvisningar för "Registrering/sortering" samt "Förvaring" ska läsas som rekommendationer och förslag till hantering. Myndigheterna ska själva välja ett sätt och vara konsekvent med att tillämpa detta för respektive handlingstyp i projektet.

EU-projekt-processen	Handlingstyp	Bevaras eller gallras - Strukturfonder (Se kommentar i sidhuvud)	Bevaras eller gallras - Sektorsfonder och övriga fonder (Se kommentar i sidhuvud)	Registrering/sortering (Se kommentar i sidhuvud)	Förvaring (Se kommentar i sidhuvud)	Anmärkning
Genomföra	Strategi/handlingsplan för implementering av projektresultat	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, projektdatabas eller annat IT-stöd.	
Genomföra	Tidrapporter och arbetsinsatser	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning		
Genomföra	Underlag för utgifter Avser bl.a. underlag för: - förbrukningsinventarier - biljetter, övernattnin, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil - utbildningsmaterial, förbrukningsmaterial och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*T.ex. underlag för korttidshyra t.ex. bildkanon som används vid enstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle
Genomföra	Underlag och uträkningar som använts vid budgeteringen och vid framtagandet av beräkningsunderlag*	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*Man måste ha lika noggrann dokumentation för medfinansiering som för de utgifter EU betalar.
Genomföra	Uppdragsbeskrivning*	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*Avser bl.a. projektpersonal, utvärderare/följeforskare

**Generell dokumenthanteringsplan för handlingar
i EU-projekt inom Göteborgs Stad**

**Dokumentdatum 2012-09-24
Arkivnämndens beslut 2012-09-26**

Dnr. 22/11 67

Alla handlingstyper förekommer inte i alla EU-projekt. Följ anvisningarna för "Bevaras eller gallras" utifrån vilken fond/program handlingen produceras i. Gallringsfristerna uttrycks som att myndigheterna får gallra vissa handlingstyper: "tidigast 10 år efter programperiodens slut" (strukturfonder) alternativt "tidigast 10 år efter projektets slut" (sektorsfonder och övriga fonder). Det innebär att myndigheter kan behöva spara handlingarna under en längre tid och istället gallra dem senare, t.ex. när de inte längre behövs för revision i enlighet med EU-rättsakter eller avtal. Anledningarna är flera: Reglerna om minsta bevarandetid och revision är olika i olika program. I vissa fall finns reglerna i avtal, i andra regleras de i olika rättsakter. Myndigheterna (projektägarna) måste själva ta reda på vilka regler som gäller just för dem. Anvisningar för "Registrering/sortering" samt "Förvaring" ska läsas som rekommendationer och förslag till hantering. Myndigheterna ska själva välja ett sätt och vara konsekvent med att tillämpa detta för respektive handlingstyp i projektet.

EU-projekt-processen	Handlingstyp	Bevaras eller gallras - Strukturfonder (Se kommentar i sidhuvud)	Bevaras eller gallras - Sektorsfonder och övriga fonder (Se kommentar i sidhuvud)	Registrering/sortering (Se kommentar i sidhuvud)	Förvaring (Se kommentar i sidhuvud)	Anmärkning
Genomföra	Uppgifter om kopiatoranvändning/beräkning av indirekta kostnader	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdata eller annat IT-stöd.	
Genomföra	Upphandlingsärenden (original finns i huvudmannens arkiv)* <i>Avser bl.a. kopior av följande handlingar</i> -Anbud, antaget -Anbudsförteckning/ anbudsöppningsprotokoll -Anbudsinbjudan -Annonsering -Avtal/kontrakt -Beslut om upphandling -Efterannonsering -Förfrågningsunderlag -Tilldelningsbeslut -Utvärderingsprotokoll	Kopior gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut. För original, se anmärkning**	Kopior gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut. För original, se anmärkning**	Ska diarieföras och som eget ärende (inte i samma ärende som EU-projektet).	Original i diarieakten för upphandlingsärendet. Kopior i projektpärm, projektdata eller annat IT-stöd.	*De projektägare som omfattas av lagen (2007:1091) om offentlig upphandling och lagen (2007:1092) om offentlig upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster ska tillämpa dessa inom ramen för projektverksamheten. I samband med att kostnaden redovisas i ansökan om utbetalning av stöd ska de olika stegen i upphandlingsförfarandet lämnas. På begäran ska sedan detta förfarande kunna styrkas genom uppvisande av underlag. Om stödmottagaren inte kan visa underlag som styrker korrekt upphandling vid en ansökan om utbetalning eller vid ett kontroll- eller revisions-besök kan kostnaden komma att underkännas och stödmot-tagaren kan bli återbetalningsskyldig för felaktigt utbetalda medel. **Flertalet handlingar i upphandlingsärenden skall bevaras, undantaget bl.a. ej antagna anbud som får gallras 2 år efter det att tilldelningsbeslut fattats. Obs! Myndighets specifikt gallringsbeslut krävs dock för gallring av originalhandlingar i ett upphandlingsärende.
Genomföra	Utbetalningsansökan, <i>se Ansökan om utbetalning av stöd</i>					
Genomföra	Utdrag ur lönelista	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i Personec. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdata eller annat IT-stöd.	För redovisningen av personalkostnader ska personalavdelningen och den som hanterar lön kontaktas för att hitta lämpliga rutiner för att särskilja projektets lönekostnader från ordinarie verksamhet.

**Generell dokumenthanteringsplan för handlingar
i EU-projekt inom Göteborgs Stad**

**Dokumentdatum 2012-09-24
Arkivnämndens beslut 2012-09-26**

Dnr. 22/11 67

Alla handlingstyper förekommer inte i alla EU-projekt. Följ anvisningarna för "Bevaras eller gallras" utifrån vilken fond/program handlingen produceras i. Gallringsfristerna uttrycks som att myndigheterna får gallra vissa handlingstyper: "tidigast 10 år efter programperiodens slut" (strukturfonder) alternativt "tidigast 10 år efter projektets slut" (sektorsfonder och övriga fonder). Det innebär att myndigheter kan behöva spara handlingarna under en längre tid och istället gallra dem senare, t.ex. när de inte längre behövs för revision i enlighet med EU-rättsakter eller avtal. Anledningarna är flera: Reglerna om minsta bevarandetid och revision är olika i olika program. I vissa fall finns reglerna i avtal, i andra regleras de i olika rättsakter. Myndigheterna (projektägarna) måste själva ta reda på vilka regler som gäller just för dem. Anvisningar för "Registrering/sortering" samt "Förvaring" ska läsas som rekommendationer och förslag till hantering. Myndigheterna ska själva välja ett sätt och vara konsekvent med att tillämpa detta för respektive handlingstyp i projektet.

EU-projekt-processen	Handlingstyp	Bevaras eller gallras - Strukturfonder (Se kommentar i sidhuvud)	Bevaras eller gallras - Sektorsfonder och övriga fonder (Se kommentar i sidhuvud)	Registrering/sortering (Se kommentar i sidhuvud)	Förvaring (Se kommentar i sidhuvud)	Anmärkning
Genomföra	Utdrag ur räkenskaper (där det framgår att betalningen verkligen är gjord) Postgiro- eller bankgirolistor	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original hos Intraservice. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdataas eller annat IT-stöd.	Projektets redovisning ska klart och tydligt kunna särskiljas från den ordinarie redovisningen.
Genomföra	Uträkningar som använts vid budgeteringen och vid framtagandet av beräkningsunderlag**	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdataas eller annat IT-stöd.	**Man måste ha lika noggrann dokumentation för medfinansiering som för de utgifter EU betalar.
Genomföra	Utvärderingsplan /uppdragsbeskrivning*	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdataas eller annat IT-stöd.	*Planen tas fram i dialog med den upphandlade följeforskaren och biläggs lägesrapporten
Avsluta	Beslut om avslut -avslut enligt plan -förtida avslut	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdataas eller annat IT-stöd.	
Avsluta	Information, om projektresultat avslutat projekt - Inbjudan - Anmälningar - Presentationsmaterial, t.ex. Power Point-presentationer	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdataas eller annat IT-stöd.	
Avsluta	Korrespondens, se <i>Korrespondens under "Planera och ansöka"</i>					

**Generell dokumenthanteringsplan för handlingar
i EU-projekt inom Göteborgs Stad**

**Dokumentdatum 2012-09-24
Arkivnämndens beslut 2012-09-26**

Dnr. 22/11 67

Alla handlingstyper förekommer inte i alla EU-projekt. Följ anvisningarna för "Bevaras eller gallras" utifrån vilken fond/program handlingen produceras i. Gallringsfristerna uttrycks som att myndigheterna får gallra vissa handlingstyper: "tidigast 10 år efter programperiodens slut" (strukturfonder) alternativt "tidigast 10 år efter projektets slut" (sektorsfonder och övriga fonder). Det innebär att myndigheter kan behöva spara handlingarna under en längre tid och istället gallra dem senare, t.ex. när de inte längre behövs för revision i enlighet med EU-rättsakter eller avtal. Anledningarna är flera: Reglerna om minsta bevarandetid och revision är olika i olika program. I vissa fall finns reglerna i avtal, i andra regleras de i olika rättsakter. Myndigheterna (projektägarna) måste själva ta reda på vilka regler som gäller just för dem. Anvisningar för "Registrering/sortering" samt "Förvaring" ska läsas som rekommendationer och förslag till hantering. Myndigheterna ska själva välja ett sätt och vara konsekvent med att tillämpa detta för respektive handlingstyp i projektet.

EU-projekt- processen	Handlingstyp	Bevaras eller gallras - Strukturfonder (Se kommentar i sidhuvud)	Bevaras eller gallras - Sektorsfonder och övriga fonder (Se kommentar i sidhuvud)	Registrering/ sortering (Se kommentar i sidhuvud)	Förvaring (Se kommentar i sidhuvud)	Anmärkning
Avsluta	Rapporter* <i>Avser bl.a. slutrapporter för</i> - genomförandeprojekt - förprojektering - följeforskning	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*Ekonomisk och skriftlig till ansvarig myndighet. När projekttiden är slut sker slutredovisning/slutrappporter, ekonomisk och skriftlig till ansvarig myndighet. En slutrapport lämnas in senast vid sista ansökan om utbetalning.
Avsluta	Rapporter, övriga <i>Avser bl.a. Följande handlingar</i> - uppföljningsrapporter - utvärderingsrapporter - rapporter om t.ex. projektet avbryts eller försenas.	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	I rapporter tydliggöra vad som är generella lärdomar av projektet och vilka som kan lära av dem.
Avsluta	Revisionsintyg*	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning
Avsluta	Slutredovisning, <i>se Rapporter</i>					
Avsluta	Upphävande av beslut och återbetalningsskyldighet	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	