

KOMMUNLEDNINGSKONTORET

2009-11-16

Kommunarkivet
Carl Henrik Ronge

Hanteringsrutiner för projekthandlingar i Mölndal stad

Syftet med detta dokument är att ge kommunens projektansvariga vägledning i hur man hanterar dokumentation i ett projekt. Det är inte en handledning i hur projekt bör genomföras utan fokus är helt på registrering och arkivering av handlingarna. Den ska ses som ett komplement till respektive nämnds dokumenthanteringsplan och innan projektstart bör projektansvarig alltid gå igenom rutinerna med förvaltningens registrator och arkivansvarige.

Ett projekt är en tidsbegränsad arbetsuppgift för att framställa en specifik tjänst eller vara. Projekt drivs ofta som något vid sidan om ordinarie verksamhet och ofta med flera olika samverkande avdelningar/förvaltningar/kommuner etc. Ibland anställs också en speciell projektledare. Självklart gäller samma lagar och regler för registrering och arkivering i projekt som i vår övriga verksamhet, men eftersom det oftast är många inblandade finns det en risk att projekthandlingarna faller mellan stolarna och att dokumentationen kommer på avvägar eller blir svår att redovisa. Det är därför viktigt att det alltid finns någon som ansvarar för dokumentationen i ett projekt och som ser till att denna hålls ordnad och sökbar i projektets alla faser.

Före projektstart

Bestäm vem som ansvarar för projekthandlingarna och dokumentera detta skriftligt i projektplanen. Gör också upp med eventuella delprojektledare om vilket ansvar de har. Är det ett projekt med deltagare från andra kommuner eller myndigheter är det viktigt att vi i Mölndal tar ansvar för våra projekthandlingar.

Se till att alla projektdeltagare och eventuella konsulter känner till rutinerna kring dokumenthanteringen. Be registrator att registrera ett ärende för projektet.

Under projektets genomförande

Se till att hålla dokumentationen samlad och ordnad. De allra flesta handlingar i ett projekt är allmänna och offentliga handlingar såvida inte någon sekretessregel är tillämplig. Sekretesshandlingar måste diarieföras, men för offentliga handlingar kan man underlåta att diarieföra under förutsättning att man håller handlingarna ordnade och tillgängliga så att man snabbt kan lämna ut uppgifter vid förfrågan. Det innebär att du i ditt projekt kan komma att ha handlingar dels i diarieakten, dels i projektpärmar.

Om du väljer att inte diarieföra samtliga handlingar i ärendeakten ska det framgå i diariet på ärendekortet var resterande information (projektpärmar) finns. I diariet bör de viktiga händelserna i projektet finnas registrerade som t ex förstudie, direktiv, rapporter, avtal och slutrapporter. Exempel på handlingsslag som med fördel kan bevaras systematiskt i projektpärmar är mötesanteckningar, information från partners/leverantörer och mindre betydande korrespondens. Diarieför hellre mer än mindre. Sist i detta dokument finns en checklista om du är osäker på vad som bör diarieföras respektive förvaras systematiskt. Är du osäker frågar du förvaltningens registrator.

Observera att t ex ett mötesprotokoll som är färdigställt/expedierat inte blir arbetsmaterial (ej allmän handling) för att du håller det ordnat i en pärm på ditt kontor. Det är en lika allmän och offentlig handling

KOMMUNLEDNINGSKONTORET

2009-11-16

Kommunarkivet
Carl Henrik Ronge

om du diarieför det eller om du förvarar det på annat sätt. Alla handlingar inom projektet är givetvis inte allmänna. Exempel på ej allmänna handlingar kan vara interna PM eller handlingar som endast skickats iväg för samråd inom projektet.

Om projektet resulterar i t ex en upphandling bör upphandlingen registreras som ett eget ärende med korshänvisning mellan ärendena.

När projektet avslutats

Projektets dokumentansvarige meddelar registrator att projektet är avslutat. Registrator kontrollerar då att alla handlingar som diarieförts också finns i akten samt stänger ärendet.

Projektets dokumentansvarige går igenom projektpärmarna och rensar ut arbetsmaterial, utkast, kopior och minnesanteckningar. Har projektet haft en digital arbetsyta i något verksamhetssystem görs samma rensning här och då skrivs de handlingar som ska bevaras ut och bifogas projektpärmarna. Pärmarna lämnas sedan till registrator som sedan arkiverar dessa tillsammans med ärendeakten. Registrator registrerar som regel ingenting i efterhand utan lägger endast till handlingarna i akten och gör en notering på ärendekortet att de förvaras i akten. Om fastighetsförvaltare eller liknande behöver ha tillgång till handlingar rörande drift- och underhåll mm gör registrator anteckning på ärendekortet att denna information förvaras t ex i särskilt objektregister eller liknande.

Följande handlingar bör bevaras (för handlingar rörande upphandling se speciell lathund):

- Förstudie
- Projektdirektiv
- Beslut
- Projektplan
- Mötesanteckningar från styrgrupp och ledningsgrupper
- Korrespondens
- PM
- Delrapporter
- Sammanställningar
- Avtal
- Slutrapport
- Utvärdering
- Dokumentation över projektet som fotografier, videofilmer, presentationer

Speciellt om EU-projekt

För projekt i program och strukturfonder som genomförs under EU:s egid är det självklart minst lika viktigt att sköta registrering och arkivering som i kommunens övriga projekt. EU-organ som Revisionsdomstolen eller kommissionens olika generaldirektorat utför regelbundet revision av projekt, vilket ställer krav på dokumentation. Kontrollen innebär att man undersöker om projektets aktiviteter stämmer med ansökan, kontrakt och fondens/programmets regler. Om dokumentation saknas som kan

KOMMUNLEDNINGSKONTORET

2009-11-16

Kommunarkivet
Carl Henrik Ronge

bevisa att aktiviteter ägt rum, vilka som deltagit, vilka resultat som uppnåtts, vilka utgifter man haft etc kan kommunen bli återbetalningsskyldig.

Det är alltid leadpartner som bär huvudansvaret, men även om Mölndal inte är leadpartner innebär det inte att man kan låta bli att förvalta projektets handlingar. Det ska hanteras som övriga projekt i kommunen.

Enskilda stipendieansökningar med reseberättelse eller rapporter ska registreras som egna ärenden i diariet.

Det är som alltid viktigt att noggrant planera vem som ansvarar för dokumentationen i projektet (i synnerhet om man är flera partners) och tillsammans med arkivansvarig och registrator innan projektet startar komma överens om hur vi i Mölndals kommun hanterar vår del av handlingarna. Arkivering tar tid och bör läggas in i budgeten som en del i projektledningen.

Vid en eventuell revision är det viktigt att kunna visa att projektet utförts så som det var sagt i ansökan. Handlingarna i diarieakten ska således kunna visa att behoven verkligen fanns från början, vilket betyder att man bör spara statistik, förstudier, undersökningar mm. Vidare ska man ha belägg för att deltagare och aktiviteter varit bidragsberättigade enligt EU:s regler. Till sist bör man ha belägg för att projektet utförts på ett korrekt sätt, dvs att marknadsföring, rekrytering, utbetalningar och styrning skett på ett adekvat sätt.

Kraven på registrering, ordning och arkivering är exakt som för övriga projekt inom staden. Ovanstående riktlinjer gäller lika mycket för EU projekt som för andra projekt.

Tänk dock speciellt på att bevara följande:

Handlingsslag	Bevisar vid revision
Mötesanteckningar med signerade deltagarförteckningar	Arbetstid
Baggagetaggar och boardingkort	Resor (baggagetaggar endast när du betalat extra för baggage)
Avtal mellan partners	Att projektet är i linje med regelverket
Information om partners och deltagare	Att de är bidragsberättigade
Marknadsföringsmaterial som annonser, fotografier	Att korrekt synliggjort
Deltagarlistor vid aktiviteter	Att aktiviteterna ägt rum och att deltagare varit berättigade till bidrag
Statistik, förstudier	Projektets motiv/berättigande
Tidrapporter	Arbetstid plus löneberäkning (är bokföringsunderlag). Tidrapporten ska innehålla datum, aktivitet (i detalj), timmar, timkostnad (gäller även månadsanställda). Viktigt att det även framgår hur timlönen är beräknad (räcker med en formel).
Information om program/fond och utlysning	Att projektet är i linje med regelverket
Ansökan och utbetalningsansökningar	Att projektet är i linje med regelverket
Slut- och delrapporter	Att projektet är i linje med regelverket

KOMMUNLEDNINGSKONTORET

2009-11-16

Kommunarkivet
Carl Henrik Ronge**Ekonomihandlingar**

Tänk på att i EU-projekt ska även baggagetaggar (endast när du betalt extra för baggage) och boardingkort från resor skickas till ekonomiavdelningen. Vidare ska arbetstid redovisas på ett speciellt sätt. Kontakta kommunledningskontorets ekonomiavdelning för exempel på hur du ska utforma tidrapporterna.

Bevarande och gallring

Stadens dokumenthanteringsplaner styr eventuell gallring av handlingar. Projekthandlingar bevaras som regel. Viss gallring sker dock t ex ekonomiska underlag som fakturor. EU:s regelverk kräver att vi bevarar handlingar rörande sektorsfonder i minst fem år efter slutbetalningsåret och gällande strukturfonder minst tre år efter sista betalningen gjorts från EU till den svenska regeringen för gällande programperiod. Detta bör inte vara något problem för Mölndals kommun eftersom vi sparar samtliga fakturor i minst tio år och övrig projektinformation arkiveras enligt ovan i den diarieförda akten för alltid.

Lagar och förordningar:

- Commission regulation (EC) No 1828/2006
- Commission regulation (EC) No 1083/2006
- SFS 2007:14

KOMMUNLEDNINGSKONTORET

2009-11-16

Kommunarkivet
Carl Henrik Ronge**Checklista handlingslag i diarieakt**

Handläggare ansvarar för att handlingarna lämnas till registrator för diarieföring så fort de upprättats/inkommit.

Handlingslag	Finns i akten	Kommentar
Förstudie		
Projektdirektiv		
Beslut		
Projektplan		
Projektsökningar		T ex EU-projekt
Korrespondens		Rutinartad och mindre betydelsefull korrespondens kan också förvaras i projektpärmen
PM		
Delrapporter		
Sammanställningar		
Avtal		Avtal i upphandlingar förvaras i den specifika upphandlingens ärende
Slutrapport		
Utvärdering		

Checklista handlingslag i projektpärm

Denna dokumentation lämnas efter projektet avslutats till registrator och arkiveras tillsammans med akten. Handläggare ansvarar för att dubletter och arbetsmaterial är bortrensat.

Handlingslag	Finns i projektpärm	Kommentar
Mötesanteckningar från styrgrupp och ledningsgrupper		I EU-projekt extra viktigt att spara signerade deltagarförteckningar etc
Dokumentation över projektet som fotografier, videofilmer, presentationer		Vid arkivering ska förteckning med information om vad det föreställer, tidpunkt, upphovsrätt mm bifogas
Korrespondens		Korrespondens av vikt bör diarieföras, rutinartad korrespondens kan gallras vid inaktualitet (senast vid arkivering).
Information från leverantörer/partners		Produktblad, nyhetsbrev som inte är av vikt för ärendet kan gallras vid inaktualitet (senast vid arkivering)
Deltagarlistor vid aktiviteter		
Statistik		