



# Dokumenthanteringsplan

## Stödprocesser i Torsby kommun

2.10 Förvaltningsstöd – 2.10.25 Övrigt förvaltningsstöd

Antagen av, datum och paragraf		Version
Kommunstyrelsen, 2017-09-04 § 128		1.0
Revidering: datum och paragraf	Revideringen avser	Version

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>							
2.10 Förvaltningsstöd	<p>I processgruppen 2.10.25 <i>övrigt förvaltningsstöd</i> ingår processen 2.10.25.1 <i>hantera projekthandlingar</i>. Projekthandlingar finns i alla de projekt som kommunen driver eller där kommunen deltar som en part. Det kan exempelvis gälla EU-projekt där kommunen kan leda projektet eller vara en deltagare i projektet. Det kan även vara regionala projekt eller samverkansprojekt med exempelvis andra kommuner.</p> <p>När det gäller upphandlingar inom projekt ska dessa handlingar hanteras enligt dokumenthanteringsplanen för processgruppen 2.5.1 <i>inköp</i>. När det gäller personalhandlingar hanteras de enligt de dokumenthanteringsplaner som är framtagna för verksamhetsområdet 2.3 <i>personal</i>.</p> <p>Handlingar av tillfällig och ringa betydelse kan gallras med stöd av kommunens gallringsbeslut antaget i kommunfullmäktige 2004-05-27 § 44.</p> <p>Som ett komplement till dokumenthanteringsplanen finns en rutinbeskrivning för hur projekthandlingar ska hanteras. Där finns även viss information gällande upphandling och personal som är specifik för projekthandlingar.</p>							
<b>Processgrupp</b>								
2.10.25 Övrigt förvaltningsstöd								
<b>Processen 2.10.25.1 Hantera projekthandlingar</b>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera projekthandlingar	Förstudie	Papper	Diarietförda handlingar	PDF	Server	Bevaras	Papper/digital	
	Projektdirektiv	Papper	Diarietförda handlingar	PDF	Server	Bevaras	Papper/digital	
	Projektplan	Papper	Diarietförda handlingar	PDF	Server	Bevaras	Papper/digital	Även revideringar av projektplanen diarietförs.
	Ansökningshandlingar och beslut	Papper	Diarietförda handlingar	PDF	Server	Bevaras	Papper/digital	Även kompletteringar till ansökningar. Beslut

								om utbetalningar ska delges ekonomiavdelningen.
	Rekvisioner	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Server	Bevaras	Papper/digital	
	Verifikationer tillhörande projektet	Papper	Verifikationer	PDF	Server	Gallras efter 14 år	-	Verifikationer från projekt hanteras inte separat i Torsby kommun utan finns blandat med övriga verifikationer.
	Övrig ekonomisk dokumentation	Papper	Projektpärm	-	Server	Gallras, se anmärkning	-	Gäller ex dokumentation av betalningar, utdrag ur räkenskaper, fakturakopior, utdrag ur lönelistor, kopior av kvitton, boarding cards och bagagetaggar m.m.  Gallras tidigast 8 år efter programtidens slut för strukturfonder och 5 år efter sista utbetalning för övriga fonder.  Gäller det projekt som inte tillhör ovanstående gallras handlingarna efter 10 år.

	Mötesanteckningar med deltagarförteckningar	Papper	Projektpärm	-	-	Bevaras	Papper	Från styrgrupp och ledningsgrupp. Deltagarförteckningarna visar på arbetstid. Vid EU-projekt ska deltagarförteckningarna vara signerade.
	Tidrapporter	Papper	Projektpärm	-	-	Gallras, se anmärkning	-	Gallras tidigast 8 år efter programtiden slut för strukturfonder och 5 år efter sista utbetalning för övriga fonder.  Gäller det projekt som inte tillhör ovanstående gallras handlingarna efter 10 år.
	Korrespondens	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Server	Bevaras, se anmärkning	Papper/digital	Gäller korrespondens av vikt för projektet. Övrig korrespondens kan förvaras i projektpärm och korrespondens av tillfällig och/eller ringa betydels gallras vid inaktualitet, dock senast vid arkivering.
	PM	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Server	Bevaras	Papper/digital	

	Delrapporter	Papper	Diariieförda handlingar	PDF	Server	Bevaras	Papper/digital	
	Sammanställningar	Papper	Diariieförda handlingar	PDF	Server	Bevaras	Papper/digital	
	Avtal och kontrakt	Papper	Diariieförda handlingar	PDF	Server	Bevaras	Papper/digital	
	Slutrapporter	Papper	Diariieförda handlingar	PDF	Server	Bevaras	Papper/digital	
	Utvärdering	Papper	Diariieförda handlingar	PDF	Server	Bevaras	Papper/digital	
	Dokumentation över projektet	Papper	Projektpärm	-	Server	Bevaras	Papper/digital	Ex presentationer, fotografier, videoupptagningar m.m.
	Dokumentation över aktiviteter	Papper	Projektpärm	-	Server	Bevaras	Papper	Även deltagarlistor vid aktiviteter. Om listorna är underlag för tidsrapportering ska de bevaras.
	Revisionsintyg	Papper	Diariieförda handlingar	PDF	Server	Bevaras	Papper/digital	
	Budget med kalkyler och beräkningsunderlag	Papper	Projektpärm	-	Server	Gallras, se anmärkning	-	Gallras tidigast 8 år efter programtiden slut för strukturfonder och 5 år efter sista utbetalning för övriga fonder.

								Gäller det projekt som inte tillhör ovanstående gallras handlingarna efter 10 år.
	Arbetsplaner	Papper	Projektpärm	-	Server	Gallras, se anmärkning	-	Gallras tidigast 8 år efter programtiden slut för strukturfonder och 5 år efter sista utbetalning för övriga fonder.  Gäller det projekt som inte tillhör ovanstående gallras handlingarna efter 10 år.
	Övriga handlingar som tillhör projektet	Papper	Projektpärm	-	Server	Se anmärkning	Papper	Handlingar som är unika för projektet och som tillför värde kan bevaras i projektpärm, ex utredningar och elevarbeten som är ett led i arbetet. Handlingar som har ringa och/eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet. Handlingar som även finns på annat håll såsom information från myndigheter exempelvis information om strukturfonder och EU-projekt gallras

								senast vid arkivläggning.
--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------