



HÖGSKOLAN
DALARNA

Regler för gallring av handlingar uppkomna inom projekt och EU-projekt vid Högskolan Dalarna

Beslut: Rektor 2015-05-18

Reviderad: -

Dnr: DUC 2015/863/10

Ersätter: *Riktlinjer för arkivering och gallring av EU-handlingar*, DUC 2009/614/10

Relaterade dokument: *Arkivbeskrivning för Högskolan Dalarna*, DUC 2014/1468/10

Ansvarig: Förvaltningschef

Innehåll

Bakgrund.....	3
Ansvarsfördelning och verktyg för dokument- & arkivhantering.....	3
Gallring.....	4
Förutsättningar för gallring.....	4
Förkortningar	4
Projekthandlingar	5
EU-projekthandlingar	6
EU-fondernas revisionstider	6
Strukturfonderna (t.ex. Regionala utvecklingsfonden och Socialfonden).....	6
Sektorsfonderna.....	6

Bakgrund

Projekt och EU-projekt ger upphov till likartade handlingar. De här reglerna om gallring av handlingar uppkomna inom olika projekt vid Högskolan Dalarna syftar till en mer likartad hantering av projekthandlingar, oberoende av finansiering eller ansvarig verksamhet.

Viktigt att notera är att EU-projekt skiljer sig från andra projekt, främst p.g.a. andra tider för revision. Därför är reglerna uppdelade i två avsnitt, ett för projekt generellt och ett för EU-projekt.

Forskningsprojekt

Observera att för handlingar uppkomna inom forskningsprojekt finns särskilda regler för bevarande och gallring, se ***Regler för dokumentation och arkivering av forskningsmaterial för Högskolan Dalarna.***

Personalhandlingar

Större projekt kan ha särskild personal anställd. För bevarande och gallring av personalhandlingar hänvisas till Riksarkivets föreskrifter gällande gallring av handlingar i löne- och personaladministrativ verksamhet, RA-FS 2006:5 (ändrade genom RA-FS 2012:9) samt eventuella lokala tillämpningsbeslut av dessa.

Räkenskapshandlingar

För mer detaljerad information om hantering av räkenskapshandlingar hänvisas till särskild föreskrift från Riksarkivet, RA-FS 2004:3 (ändrade genom RA-FS 2012:4) samt eventuella lokala tillämpningsbeslut.

Upphandlingshandlingar

För handlingar från upphandling och inköp finns särskilda regler gällande bevarande och gallring. Se ***Regler om gallring och återlämnande av handlingar från upphandling vid Högskolan Dalarna.***

Ansvarsfördelning och verktyg för dokument- & arkivhantering

Eftersom projekt många gånger drivs över verksamhets- och myndighetsgränser, och även i samverkan med det privata näringslivet, är det viktigt att redan vid projektstart klargöra vem som ska ansvara för projektets dokument- och arkivhantering. Precis som vid övrig handläggning kan det digitala diarieföringssystemet (W3D3) många gånger användas för ett projekts dokument- och

arkivhantering. En rutin för diarieföring av projektets handlingar bör då skapas redan vid projektets början.

Nedan finns exempel på handlingar som kan förekomma i projekt eller EU-projekt, samt regler för gallring av dessa. Det är fullt möjligt att bevara fler handlingar och att ha längre gallringsfrister än som anges här. Däremot får inte gallring av handlingar ske utan att det överensstämmer med Riksarkivets föreskrifter och våra lokala tillämpningsbeslut.

Gallring

Med gallring avses att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Vid överföring till annan databärare räknas även följande som gallring:

- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet.

Förutsättningar för gallring

Handlingar får gallras i enlighet med dessa regler under förutsättning:

- att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts,
- att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning,
- att föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts,
- att tidsfrist för revision och preskription har gått ut och
- att betydelsen för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt i övrigt från rättslig synpunkt har upphört.

Förkortningar

W3D3: Diarieföringssystem

Projekthandlingar

Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Förstudier		Bevaras	
Avtal	W3D3	Bevaras	Till exempel samarbetsavtal.
Uppdragshandlingar		Bevaras	Till exempel direktiv, projektdirektiv, uppdragsbeskrivningar, uppdragsavtal etc.
Projektorganisation		Bevaras	Till exempel sammansättning, projektledare, deltagare, delprojekt, delprojektledare och deltagare, tidsplaner, budgetramar, budgetansvar, attestregler och riktlinjer för projektet.
Projektplan		Bevaras	
Budget		Bevaras	
Handlingar gällande upphandling, inklusive avtal	W3D3	Bevaras	T.ex. annonser, anbudsdiarium eller motsvarande, protokoll/anteckningar, eller avtal/kontrakt/beställningar. <i>Se även Regler om gallring och återlämnande av handlingar från upphandling vid Högskolan Dalarna.</i>
Verifikationer		17 år	
Protokoll med dagordning/kallelse och deltagarlista		Bevaras	Protokoll och anteckningar från t.ex. styrgrupp, projektgrupp, arbetsgrupp, referensgrupp, delprojektgrupp etc.
Korrespondens och anteckningar av vikt		Bevaras	Korrespondens och anteckningar av betydelse för projektets utformning och resultat ska bevaras.
Korrespondens och anteckningar av ringa eller tillfällig betydelse		Inaktualitet	Cirkulär, inbjudningar, interna meddelanden etc. <i>Se även Regler om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.</i>
Närvarolistor, tidrapporter		Inaktualitet	Kan gallras 2 år efter avslutat projekt.
Kopior på utfärdade kursintyg		Bevaras	
Webbsida, sociala medier och liknande kanaler för elektronisk publicering		Bevaras	Ett arkivexemplar bevaras. Samråd med arkivfunktionen kring urval och val av format rekommenderas.
Informationsmaterial		Bevaras	Ett arkivexemplar bevaras av t.ex. pressmeddelanden, annonser, trycksaker etc.
Foto, film och liknande media		Bevaras	Bevaras i den mån det speglar projektet och är av intresse. Samråd med arkivfunktionen kring urval och val av format rekommenderas.

Utvärdering	W3D3	Bevaras	
Delrapport	W3D3	Bevaras	
Slutrapport	W3D3	Bevaras	
Ekonomisk slutredovisning	W3D3	Bevaras	

EU-projekthandlingar

EU-fondernas revisionstider

Eftersom olika EU-fonder har olika revisionstider har de handlingar som uppkommer inom EU-projekt också olika gallringsfrister (tidpunkt när de får gallras). Det är därför viktigt att projektansvariga har kunskap om den aktuella fondens regler för revision och att dokument- och arkivhanteringen planeras därefter. Nedan finns generella regler i korthet.

För att förenkla administrationen och samtidigt säkerställa att gallring sker först efter att alla revisionstider gått ut har Högskolan Dalarna tidigare fastställt en gallringsfrist på 15 år att gälla för alla räkenskapshandlingar, oavsett om de härrör från ett EU-projekt eller inte. Den gallringsfristen har i detta dokument utökats till 17 år.

Strukturfonderna (t.ex. Regionala utvecklingsfonden och Socialfonden)

Här sträcker sig revisionstiden tre år efter det att svenska regeringen fått betalt för den programperiod som projektet är en del av.

- Handlingar inom EU-projekt programperiod 2000-2006 får gallras tidigast 2014.
- Handlingar inom EU-projekt programperiod 2007-2013 får gallras tidigast 2021.

Sektorsfonderna

Här sträcker sig revisionstiden tre till fem år efter sista utbetalningen från EU. Det innebär att handlingar kan gallras tidigast tre-fem år efter sista utbetalningen till projektet och att gallringsfristen varierar från projekt till projekt.

Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Förstudier		Bevaras	
Ansökan med bilagor	W3D3	Bevaras	Även till medfinansierare, samt medfinansieringsintyg.
Komplettering av ansökan	W3D3	Bevaras	
Beslut/beviljande	W3D3	Bevaras	Även tilläggsbeslut, beslut från medfinansierare och beslut om utbetalning.
Protokollsutdrag från externa nämnder och styrelser	W3D3	Bevaras	
Avtal	W3D3	Bevaras	
Åtagandebeskrivning	W3D3	Bevaras	
Projektorganisation		Bevaras	Beroende på projekt kan det t.ex. vara sammansättning, projektledare, deltagare, delprojekt, delprojektledare och deltagare, tidsplaner, budgetramar, budgetansvar, attestregler och riktlinjer för projektet. Kan framgå av andra handlingar, t.ex. projektplan, protokoll och slutrapport.
Projektplan		Bevaras	I den mån det förekommer som separat handling. Kan ingå i ansökan och lägesrapporter.
Budget	W3D3	Bevaras	Ingår i ansökan.
Reviderad budget	W3D3	Bevaras	
Beslut om reviderad budget	W3D3	Bevaras	
Handlingar gällande upphandling, inklusive avtal	W3D3	Bevaras	T.ex. annonser, anbudsdiarium eller motsvarande, protokoll/anteckningar, eller avtal/kontrakt/beställningar. <i>Se även Regler om gallring och återlämnande av handlingar från upphandling vid Högskolan Dalarna.</i>
Rekviritioner och andra handlingar som styrker ekonomiska transaktioner	W3D3/pärm	17 år	
Revisorsintyg/ekonomiska intyg	W3D3	Bevaras	
Protokoll med dagordning/kallelse och deltagarlista	Server	Bevaras	Protokoll och anteckningar från t.ex. styrgrupp, projektgrupp, arbetsgrupp, referensgrupp, delprojektgrupp etc. Protokoll ingår som bilaga till lägesrapporter.
Korrespondens och anteckningar av vikt	W3D3	Bevaras	Korrespondens och anteckningar av betydelse för projektets utformning och resultat ska bevaras.
Korrespondens och anteckningar av ringa eller tillfällig betydelse		Inaktualitet	Interna meddelanden etc.

			Se även <i>Regler om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.</i>
Närvarolistor, tidrapporter		Inaktualitet	Kan gallras efter att revisionstiden gått ut.
Kopior på utfärdade kursintyg		Bevaras	
Webbsida, sociala medier och liknande kanaler för elektronisk publicering		Bevaras	Ett arkivexemplar bevaras. Samråd med arkivfunktionen kring urval och val av format rekommenderas.
Informationsmaterial		Bevaras	Ett arkivexemplar bevaras av t.ex. pressmeddelanden, annonser, trycksaker etc.
Foto, film och liknande media		Bevaras	Bevaras i den mån det speglar projektet och är av intresse. Samråd med arkivfunktionen kring urval och val av format rekommenderas.
Utvärdering	W3D3	Bevaras	Biläggs lägesrapport/slutrapport/rekvisition.
Lägesrapport	W3D3	Bevaras	
Slutrapport	W3D3	Bevaras	
Ekonomisk slutredovisning	W3D3	Bevaras	