

Föreskrift för hantering av allmänna handlingar i projekt inom Stockholms läns landsting

<u>Ordförklaringar</u>	2
<u>Bakgrund</u>	3
<u>Projekthandlingar</u>	3
<u>Projektets faser och dess handlingar</u>	4
<u>Projektledarens arkivansvar</u>	5
<u>Är projekthandlingar allmänna handlingar?</u>	6
<u>Sekretess på projekthandlingar</u>	6
<u>Diarietföring</u>	6
<u>Utlämnande av projekthandlingar</u>	7
<u>Bevarande och gallring av projekthandlingar</u>	8
<u>Vilka projekthandlingar bör bevaras och hur?</u>	8
<u>Avslut och långtidsförvaring av projekthandlingar</u>	9
<u>Kontakt</u>	10

Ordförklaringar

Allmän handling	Handling som upprättats hos eller inkommit till en myndighet. t.ex. protokoll, kopia av utgående skrivelse, brev och skrivelser, diarium, matriklar, räkenskaper. Även minnesanteckningar, PM och liknande arbetspapper räknas hit om de tillför sakuppgifter i ärenden. Vilket media handlingen finns på spelar ingen roll. En tavla, en film, ett tygstycke eller en metallplatta kan vara en allmän handling likväl som papper, fotografier, e-post, cookie-filer och global-filer är det en handling som är inkommen till eller upprättad hos myndighet och förvaras hos myndighet.
Arkivredogörare	Person hos myndighet eller annan arkivbildare som under arkivansvarigs ledning bedriver arkivvård.
Gallra	Förstöring av allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Förstöring av sådana handlingar/information eller uppgifter i samband med överföring till annan databärare räknas som gallring, om överföringen medför informationsförlust, förlust av möjliga informationssammanställningar, förlust av sökmöjligheter eller förlust av möjlighet att fastställa handlingens/informationens autenticitet.
Offentlig handling	Allmän handling som inte omfattas av sekretess.
Rensning	Bortplockande av övertaliga kopior, kladdlappar, utkast och liknande handlingar som inte tillför någon information och som inte är allmänna handlingar.
Sekretesshandling	Allmän handling som omfattas av sekretess enligt lag

Bakgrund

Denna föreskrift gäller vid hantering av allmänna handlingar i projekt inom SLL och för arkivering av ”herrelösa” äldre projekt. Föreskriften gäller för handlingar i samtliga SLL-projekt fr.o.m.1950 och framåt.

Projekthandlingar från tiden före 1950 ska bevaras i sin helhet.

Vid utformandet av denna föreskrift har hänsyn tagits till SLL: s projektmodell PROJEKTiL och modellen för uppdrag, UPPDRAGiL. Att använda PROJEKTiL är obligatoriskt för IT-projekt och en stark rekommendation för andra projekt. Användandet av någon av modellerna är dock inte en förutsättning för att man ska följa denna föreskrift utan den gäller även för de projekt där man inte använt UPPDRAGiL eller PROJEKTiL.

För hantering av forskningsprojekt finns även Landstingsarkivets ”Råd för hantering av allmänna handlingar som uppstår i forskningsverksamhet inom Stockholms läns landsting”.

Används Projektplatsen eller liknande webbtjänster för administration av ett projekt så är de dokument som ligger där att betrakta endast som kopior. Den som är ansvarig för projektets dokumentation måste se till att de handlingar som ska bevaras vid projektets avslut finns inom den egna verksamheten och på ett beständigt medium t.ex. papper eller i ett beständigt digitalt format. Projektplatsen är en extern tjänst som med stor fördel används under projektets gång för administration och bearbetning men den ansvarar på inget sätt för att handlingarna blir långtidsarkiverade. Detta ansvarar den egna verksamheten för.

Projekthandlingar

Ett projekt är en idé eller plan för att uppnå ett visst resultat. I denna föreskrift är begreppet synonymt med en arbetsuppgift som ska genomföras inom vissa givna ramar, t.ex. i fråga om tid, ekonomi och arbetsinsatser, för att ett bestämt mål ska nås. Termen projekt används också om arbetsinsatserna ligger utanför de ordinarie arbetsuppgifterna för en verksamhet (linjearbete) och där arbetsinsatserna omfattar flera verksamheter, jfr verksamhetsövergripande projekt. Projekt kan pågå under längre eller kortare tid och omfatta flera urskiljbara delar (delprojekt) men de har tidsmässigt alltid en tydlig början och ett tydligt slut.

Projekt kan ha flera olika inriktningar men gemensamt är att de utgår från ett formellt uppdrag och har ett bestämt mål. Nedan beskrivs kort några olika typer av projekt.

- **Forskningsprojekt**

Mycket av den forskning som sker inom SLL sker i projektform. Detta gäller såväl medicinsk som social eller annan forskning. Viktigt att tänka på under forskningsprojektet är vem som har ansvaret för

dokumentationen. Vid såväl medicinsk som social forskning finns ofta statliga och/eller kommunala verksamheter med som delfinansierare. För hantering av handlingar i forskningsprojekt se även ”Råd för hantering av allmänna handlingar som uppstår i forskningsverksamhet inom Stockholms läns landsting”.

- **Utredningsprojekt**

Utredningar sker ofta i projektform, särskilt om målet berör flera olika verksamheter. Då är det också vanligt att projektdeltagarna utgörs av företrädare för berörda verksamheter. Om det är verksamhetsövergripande projekt är det viktigt att besluta vilken verksamhet som ska ha ansvaret för dokumentationen av projektet.

- **Utvecklingsprojekt**

Ett utvecklingsprojekt kan bl.a. drivas för att utveckla en ny produkt/tjänst eller för att förbättra en redan existerande. Utvecklingsprojekt kan också syfta till att ta fram föreskrifter och riktlinjer för hur ett arbete ska bedrivas.

- **Konstruktionsprojekt**

Konstruktion av t.ex. nya byggnader, produkter etc. kan ske i projektform. Konstruktionsprojekt liknar till sin karaktär mycket utvecklingsprojekt.

Projekthandlingar är alla de handlingar som inkommer/upprättas i ett projekt oavsett vilka media de är lagrade på. De kan grovt indelas i handlingar som rör:

- administration kring projektet
- arbetshandlingar
- redovisningen av projektet.

Projekthandlingarna kan även omfatta annan information än den man vanligtvis tänker på t.ex. fotografier, ritningar och filmer. Det ska då finnas särskilda rutiner för hantering och arkivering av dessa handlingar.

Verksamhetens arkivredogörare kan ge råd om hur sådana rutiner ska se ut.

Alla dessa projekthandlingar kan vara allmänna handlingar och så länge det inte finns gallringsbeslut, fattat av verksamheten efter samråd med Landstingsarkivet, att hänvisa till, så skall de bevaras.

Projektets faser och dess handlingar

Varje fas av projektet ska dokumenteras och nedan följer en kort beskrivning av de olika faserna och exempel på handlingar som kan förekomma i respektive fas. Exempelen är hämtade ur PROJEKTiL och UPPDRAGiL. I projekt som inte använder deras upplägg kan det finnas ytterligare handlingar och även samma handlingar som nedan men med andra namn. Listan är inte komplett utan ska enbart ses som ett exempel.

Fas	Handlingar
Initieringsfas	Idébeskrivning Förstudierapport Projekt-/Uppdragsdirektiv
Etableringsfas	Projektplan Nyttokalkyl Överenskommelse för realisering av nyttan Resurskontrakt
Genomförandefas	Rapporter Detaljerade planer Sammanställningar
Avvecklingsfas	Slutrapport Utvärdering

Under varje fas förekommer dessutom ett antal andra handlingar t.ex.

- Avtal
- Beslut
- Korrespondens
- Mötesanteckningar
- PM
- Tjänsteanteckningar

Projektledarens arkivansvar

Dokumentationens funktion och betydelse behöver klargöras redan i planeringen av projektet. Fastställ vem som ansvarar för projektets originalhandlingar, t.ex. projektägaren eller projektledaren. Om inte annat har beslutats är det projektledaren som har ansvaret.

Om projektet omfattar flera verksamheter inom eller utom landstinget så ska man även skriva ett avtal som fastställer hos vilken verksamhet handlingarna ska arkiveras och vem som ska vara ansvarig för utlämnandet av allmänna handlingar. Det kan till exempel vara den uppdragsgivande myndigheten. Det är projektets styrgrupp eller motsvarande som ska se till att ett avtal skrivs och som genom detta samordnar projektägarnas intressen och tar ställning till hur projekthandlingarna, inklusive styrgruppens handlingar, ska hanteras. Om en konsult anlitas ska i avtalet regleras att handlingarna är beställarens egendom. Observera att arkiveringen måste ske hos en offentlig verksamhet. En privat verksamhet, t.ex. ett företag, kan inte ta på sig en myndighetsroll och en landstingsverksamhet får inte lämna ifrån sig allmänna handlingar i original utan beslut från fullmäktige.

Ansvar för projekthandlingarna innefattar att fortlöpande se till att projektets processer dokumenteras och att i samarbete med verksamhetens arkivredogörare se till att relevant information bevaras på ett korrekt sätt. Ansvar ska även innefatta att man informerar övriga projektdeltagare och eventuella konsulter om hur projektdokumentationen ska hanteras.

Om t.ex. Projektplatsen eller liknande används så är de dokument som ligger där att betrakta som kopior. Den som är ansvarig för projektets dokumentation måste se till att de handlingar som ska bevaras vid projektets avslut finns på beständiga media, t.ex. papper, eller i ett beständigt digitalt format. Handlingarna ska också förvaras inom den egna verksamheten om inte annat avtalats.

Är projekthandlingar allmänna handlingar?

Allmänna handlingar är handlingar, oavsett medium, som inkommit till eller upprättats av och förvaras hos verksamheten. Det finns naturligtvis ett intresse inom verksamheten att lätt kunna hitta bland sina egna handlingar och för att detta ska fungera är det viktigt att handlingarna hålls ordnade och kan presenteras samlade.

De flesta handlingar som förekommer i ett projekt är allmänna handlingar och måste därför dessutom, i enlighet med offentlighetslagstiftningen, hållas ordnade och tillgängliga. Allmänna handlingar kan antingen vara offentliga eller omfattas av sekretess. I många projekt ingår t.ex. ärenden om upphandling, en verksamhet som är omgärdad av sekretess. Ett projekts syfte påverkar vilken sekretess som råder. Ett projekt som t.ex. omfattar patientjournaler eller liknande känsliga uppgifter om enskilda människor omfattas av Offentlighets- och sekretesslagens 25:e kapitel.

Sekretess på projekthandlingar

Handlingar kan bara omfattas av sekretess när det finns stöd i Offentlighets- och sekretesslagen för detta. Om landstinget i ett projekt samarbetar med en privatperson eller ett privat företag som ställer krav på viss typ av sekretess kan parterna inte avtala fram andra sekretessbestämmelser utöver dem som finns i sekretesslagstiftningen.

Handlingar som omfattas av sekretess bör hållas åtskilda från övriga handlingar. Det kan även vara lämpligt att märka handlingar som omfattas av sekretess med beteckningen ”hemlig” och en hänvisning till lagrum, datum och vem som märkt handlingen. Denna märkning fungerar som en varningsflagga vid eventuell begäran om utlämnande av allmän handling men observera att vid varje sådan begäran måste en ny prövning av om handlingen/-arna verkligen omfattas av sekretess göras.

Diarieföring

Allmänna handlingar ska hållas ordnade så att de lätt går att hitta när de efterfrågas men utmärkande för handlingar som tillkommer i projekt är att

de ofta lever sina egna liv vid sidan av förvaltningens mer etablerade rutiner för handläggning av ärenden. Det är därför extra viktigt att man fastställer rutiner för projekthandlingar.

Ett ärende för projektet bör öppnas så snart handlingar har börjat produceras. I mindre projekt bör samtliga handlingar diarieföras. Om projektet är mycket omfattande kan man välja att diarieföra viktiga handlingar i ärendet och därutöver göra hänvisningar i diariet till var övriga projekthandlingar förvaras. De kan t.ex. förvaras i projektpärmar eller i digitala mappar med en fastställd struktur.

När en myndighet bedriver omfattande projektverksamhet med stora mängder projekthandlingar bör diariet anpassas efter de förutsättningarna. Det kan göras genom att man använder ett särskilt fält för registrering av projektets namn eller annan beteckning. Ytterligare en möjlighet är att projektet registreras som en egen organisatorisk enhet i diariet och att projektdeltagarna knyts som handläggare till enheten. Vid projektets slut kan uppgifterna om enhet och handläggare avaktiveras.

En miniminivå för diarieföring av projektet hos den ansvariga verksamheten kräver att, förutom de lagstadgade uppgifterna, åtminstone vissa basfakta registreras i diariet: projektets namn, utsedd projektledare (dokumentationsansvarig i projektet) samt handlingar av ”milstolpekaraktär”. För exempel på dessa handlingar se ovan under ”Projektets faser och dess handlingar”. Observera att samtliga sekretessbelagda handlingar skall diarieföras även om de endast är kopior för kännedom.

Eventuella upphandlingar som förekommer i projekten ska diarieföras som egna ärenden med en hänvisning till projektärendet (se även föreskrift nr 10 bevarande- och gallringsplan för handlingar i upphandlingsärenden).

Om projektet omfattar flera verksamheter så ska även de verksamheter som inte ansvarar för projektdokumentationen diarieföra projektet i sina diaries. I dessa fall ska man, förutom de lagstadgade uppgifterna, i diariet anteckna vad projektet heter, vilken verksamhet som är ansvarig för dokumentationen och den ansvariga verksamhetens diarienummer på projektet. Alla dokument inom projektet ska, i detta fall, inte diarieföras utan endast en kopia av projektplanen och en kopia av slutrapporten.

Utlämnande av projekthandlingar

Allmänheten har rätt att ta del av allmänna handlingar. Denna rättighet gäller både svenska och utländska medborgare eftersom den som begär att få ta del av en allmän handling har rätt att vara anonym. Man har alltså inte rätt att fråga efter vare sig namn eller syftet med begäran. Man kan inte heller kräva att begäran skall vara skriftlig. Undantag gäller om projekthandlingarna omfattas av sekretess då kan man behöva fråga efter

både namn på den som begär utlämnandet och syftet med begäran. Vid begäran om utlämnande av projekthandlingar vilka kan omfattas av sekretess skall alltid en sekretessprövning ske av ansvarig inom verksamheten. Neka någon att ta del av uppgift som omfattas av sekretess så skall avslaget vara skriftligt och undertecknat av någon inom organisationen som har den formella behörigheten att neka utlämnande dvs befogenhet att skriva ett myndighetsbeslut. Avslaget ska också innehålla information om hur myndighetsbeslutet kan överklagas.

Begäran om utlämnande skall hanteras skyndsamt.

Bevarande och gallring av projekthandlingar

Bevarande av handlingar innebär att handlingen ska förvaras i ett tidsperspektiv som sträcker sig över minst tusen år. Gallring av handlingar/uppgifter innebär förstöring av dessa enligt ett fastställt gallringsbeslut. Allmänna handlingar får inte gallras utan att det finns stöd i lag och ett myndighetsbeslut om att handlingarna får gallras. Inom SLL får ingen enskild projektledare eller utredare fatta beslut om gallring av allmänna handlingar, detta beslut skall alltid fattas på myndighetsnivå och i samråd med Landstingsarkivet. Finns inget gallringsbeslut skall alla allmänna handlingar bevaras.

När verksamheten fastställer en dokumentstruktur över vilka handlingar som ingår i olika typer av projekt ska man även se till att man har eller tar fram ett gallringsbeslut. Vid framtagande av ett sådant beslut skall man, enligt arkivlagen, ta hänsyn till allmänhetens, verksamhetens, revisionens och den framtida forskningens behov. För att få reda på hur det går till när man tar fram ett gallringsbeslut så kan man tala med verksamhetens arkivredogörare och/eller tillsynsarkivarien vid Landstingsarkivet.

En uppmärkning av gallringsbara handlingar ska utföras innan projektledaren överlämnar handlingarna till arkivredogöraren eller motsvarande för slutförvaring och eftersom alla handlingar blir allmänna handlingar i och med arkiveringen är det också viktigt att en rensning utförs före överlämnandet.

Vilka projekthandlingar bör bevaras och hur?

För att man ska kunna förstå projektets syfte, genomförande och resultat bör följande handlingar bevaras:

- Analyser
- Beslut
- Direktiv
- Idébeskrivningar, andra beslutsunderlag från verksamheten eller politiska beslut
- Kontrakt, avtal och överenskommelser
- Korrespondens
- Mötesanteckningar

- Nyttokalkyler
- Planer
- PM
- Rapporter/Sammanställningar
- Riskanalyser
- Tjänsteanteckningar
- Utvärderingar (kan vara ett eget projekt)

Ovanstående handlingar ska ses som ett minimum av vad som bör bevaras av den dokumentation som avsätts inom ett projekt. I omfattande projekt kan vissa handlingstyper förekomma i stor omfattning som t.ex. minnesanteckningar från byggmöten. Är de inte väsentliga för att förstå projektets framåtskridande och om uppgifterna finns dokumenterade på annat sätt kan det vara lämpligt att ta med dem i ett gallringsbeslut.

När allmänna handlingar produceras inom ett projekt så ska man tänka på att de flesta av dem kommer att bevaras för all framtid. Detta innebär att godkänt material/format skall användas vid framställningen av handlingarna. Med material/format menas t.ex. åldringsbeständigt papper, arkivbeständiga pennor, godkända skrivare eller godkända digitala format beroende på hur man vill bevara handlingarna.

SP Sveriges Tekniska Forskningsinstitut ger regelbundet ut en förteckning över godkänt material i SP-INFO. Mer information finns på deras hemsida www.sp.se.

För de handlingar och den information som framställs digitalt och som ska bevaras skall beaktas att de framställs i sådant format att de kan läsas för lång tid framöver. För information om vilka digitala format som inom SLL är godkända för arkivering och långtidsförvaring se Landstingsarkivets hemsida.

Avslut och långtidsförvaring av projekthandlingar

När ett projekt ska avslutas är det lämpligt att kontakta arkivredogöraren i förväg och ta reda på rutinerna för överlämnande av projekthandlingar.

Projektpärmar och digitala mappar är ett vanligt och praktiskt sätt att ordna projekthandlingar. När man arbetar med projektpärmar i flikssystem och/eller digitala mappar ska myndigheten ha en fastställd dokumentstruktur (innehållsspecifikation) över vilka handlingar som ingår i olika typer av projekt. Innehållsförteckningarna som används i pärmarna och katalogstrukturen i datorn ska vara uppbyggda på samma sätt.

Handlingar som ska bevaras bör förvaras åtskilda från de handlingar som ska rensas/gallras, t.ex. kladdanteckningar, fakturakopior, tidningsurklipp och referenslitteratur, för att underlätta vid projektavslut.

Kontakt

För att få svar på frågor som inte besvaras i denna föreskrift och som arkivredogöraren inte kan besvara kan du vända dig till din verksamhets tillsynsarkivarie vars kontaktuppgifter du finner på Landstingsarkivets hemsida.