

## BESLUT OM BEVARANDE OCH GALLRING AV HANDLINGAR I EU-PROJEKT

### Nämnd/bolag/stiftelse

Förvaltningar, bolag och stiftelser i Stockholms stad samt övriga organisationer där Stockholms stadsarkiv är arkivmyndighet

### Beslutets omfattning

Arkivmyndigheten beslutar enligt 5 kap. 2 § arkivregler för Stockholms stad (Kfs 2015:27) att följande handlingar ska bevaras och gallras med den gallringsfrist som anges för varje handlingstyp enligt bilaga 1. Beslutets gallringsfrister är teknikneutrala och systemoberoende.

Beslutet gäller retroaktivt från och med år 1994.

### Revidering av beslut

Revidering av beslutet enligt version 1.0 fattat den **XXX**. Se bilaga 3 för information om vilka ändringar som gjorts i version 2.0. Version 2.0 ersätter tidigare versioner och får tillämpas retroaktivt från och med år 1994.

### Datum för beslut

Stockholm den **XX** månad 2025

På kulturnämndens vägnar

Lennart Ploom  
Stadsarkivarie

## Bilaga 1 - Beslutade gallringsfrister

### Inledning

Med EU-projekt menas projekt som helt eller delvis finansieras av EU. Kraven på hantering av handlingar i EU-projekt skiljer sig från övrig offentlig verksamhet. Både lagstiftning inom Sverige och direktiv från EU, påverkar val av gallringsfrist. Generellt behövs längre gallringsfrister för att informationen ska finnas tillgänglig vid revision från EU eller annan kontroll.

Det finns olika bestämmelser för EU-projekt beroende på finansieringsform, tidsperiod och om ett projekt är kopplat till ett så kallat sektorprogram. Verksamheten måste därför i varje specifikt projekt avgöra vilka särskilda krav som ställs och därefter säkerställa att relevant information inte gallras för tidigt. Det kan från fall till fall skilja sig till exempel vad gäller tidpunkt för sista revision eller kontroll samt vilka underlag som då ska kunna presenteras.

Den övervägande mängden dokumentation ska finnas kvar länge. Förutom för enstaka handlingstyper, så som exempelvis korrespondens av tillfällig betydelse/karaktär som kan gallras vid inaktualitet, ligger gallringsfristerna på tidigast tio år efter programmets/projektets slut.

Gallringsbeslutet omfattar strukturfonder, sektorprogram och övriga fonder. Den första programperioden startade år 1994 och därför gäller beslutet retroaktivt från och med detta år.

### Tillämpning av gallringsfrister

Om inget annat anges, gäller gallringsfristerna oberoende av var och hur informationen förvaras, på vilket medium/databärare eller i vilken it-tjänst handlingen/uppgiften lagras samt om den är analog eller digital. Nedan redovisas hur de olika gallringsfristerna ska tillämpas.

#### Vid inaktualitet

Definitionen gallras *vid inaktualitet* anger att gallringsfristen kan bestämmas av myndigheten själv utifrån den egna verksamhetens behov av informationen. Gallringsfristen kan i det här beslutet tillämpas på information som är av ringa eller tillfällig betydelse. Fristen kan variera beroende på lokala förhållanden och behöver specificeras för att uppnå en praktisk tillämpning. Hur fristen ska tillämpas ska framgå i myndighetens hanteringsanvisningar.

### Gallras tidigast 10 år efter programperioden eller projektets slut

Gallringsfristen utgår från den tid som informationen behövs för revision och kontroll. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut, att preskriptionstid löper över längre tid eller på grund av annan lagstiftning. Handlingarna kan även behöva sparas längre med anledning av rättsliga förfaranden eller efter begäran från EU-kommissionen. Ett rättsligt förfarande kan exempelvis vara att ett beslut om utbetalning har överklagats och att rättsprocessen inte är klar. Verksamheten måste bedöma i vilka fall detta är aktuellt och då säkerställa att relevant information inte gallras för tidigt. En specifik gallringsfrist behöver därför alltid fastställas av myndigheten. I en utlysning för ett EU-projekt framgår det vilka specifika krav som gäller för projektet.

### Bevaras

Information som är att betrakta som värd att bevara i arkivlagens mening, det vill säga som ska bevaras för all framtid.

### Beslutets disposition

I tabellerna nedan redovisas den information (handlingsslag/handlingstyper/uppgifter) som förekommer och hanteras inom EU-projekt. Handlingstyperna redovisas utifrån projektets olika faser. Informationen och handlingstyperna är uppdelade i följande avsnitt:

- Initiera
- Genomföra
- Avsluta

Observera att det inte är obligatoriskt att upprätta samtliga handlingstyper som förekommer i tabellerna nedan. Om handlingstyperna upprättas eller inkommer ska de bevaras eller gallras enligt gallringsfristerna i tabellerna. Alla EU-projekt följer inte heller alla faser, vissa projekt är kortare och har bara en genomförande och avslutande fas.

## Initiera

I initierafasen samlas tankar och idéer utifrån gällande regelverk för respektive fond för att mynna i en ansökan om medel till projektet. I denna fas finns även handlingstyper som kan ingå i flera faser.

Verksamheten måste i varje specifikt projekt avgöra vilka särskilda krav som ställs och verksamheten måste då säkerställa att relevant information inte gallras för tidigt. Det kan från fall till fall skilja sig t.ex. vad gäller tidpunkt för sista revision eller kontroll samt vilket underlag som då ska kunna presenteras.

\*) Se avsnitt [Gallras tidigast 10 år efter programperioden eller projektets slut](#) för tillämpningsanvisning.

Handlingstyp/ Handlingsslag	Gallringsfrist	Anmärkning
Analyser och rapporter  Avser exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> <li>Förprojektering eller motsvarande</li> <li>Risikanalyser</li> </ul>	Bevaras	
Arbetsplaner, tidsplaner m.m.	Gallras tidigast 10 år efter programperioden eller projektets slut*	Kan ingå i flera faser
Avtal av vikt  Avser exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> <li>Projektkontrakt</li> <li>Samverkanskontrakt</li> <li>Partnerskapsavtal*</li> </ul>	Bevaras	Kan ingå i flera faser  *) Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande, Partnership Agreement between the Lead Partner and its Projects Partners.

Handlingstyp/ Handlingsslag	Gallringsfrist	Anmärkning
<p>Avtal av mindre vikt</p> <p>Avser exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hyresavtal</li> <li>• Leasingavtal</li> <li>• Avtal med underentreprenörer</li> </ul>	<p>Gallras tidigast 10 år efter programperioden eller projektets slut*</p>	<p>Kan ingå i flera faser.</p>
<p>Avsiktsförklaringar</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Kan även kallas ”Letter of Intent” eller ”Letter of Support”. Innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bl.a. hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet.</p>
<p>Beslut</p> <p>Avser exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Från fonden eller programmet</li> <li>• Från projektägaren</li> <li>• Från myndigheter</li> <li>• Övriga</li> </ul>	<p>Bevaras</p>	<p>Avser t.ex. beviljande och avslag av projekt, beslut om finansiering, nämndbeslut.</p>
<p>Checklistor, dokumentation</p>	<p>Gallras tidigast 10 år efter programperioden eller projektets slut*</p>	<p>Avser redovisning av aktiviteter och roller med syfte att säkra kvalitet i projektet.</p>
<p>Friställningsintyg för offentligt anställt personal (ERUF*)</p>	<p>Gallras tidigast 10 år efter programperioden eller projektets slut*</p>	<p>* Europeiska regionala utvecklingsfonden</p>
<p>Fullmakter för projektledaren</p>	<p>Bevaras</p>	

Handlingstyp/ Handlingsslag	Gallringsfrist	Anmärkning
Information av allmän karaktär från programförvaltande myndigheter och kontaktpunkter i Sverige	Vid inaktualitet	Kan ingå i flera faser.  Exempel på information av allmän karaktär kan vara presentationer från seminarier, information publicerat på hemsidor angående utlysningar, ansökningsförfaranden, regelverk och rapportering.
Kommunikationsplaner	Bevaras	
Korrespondens av vikt (initierafasen)	Bevaras	Avser bl.a. korrespondens med EU- och medfinansiärer samt projektpartners.
Korrespondens av tillfällig betydelse (initierafasen)	Vid inaktualitet	
Källmaterial och statistik som varit underlag för projektens problem-beskrivningar	Gallras tidigast 10 år efter program-perioden eller projektets slut*	
Medfinansieringsintyg	Bevaras	
Projektansökningar, inklusive bilagor	Bevaras	Avser både beviljade och ej beviljade.
Projektplaner	Bevaras	Avser godkända, reviderade och ej godkända.
Protokoll, mötesanteckningar av vikt	Bevaras	Styrgrupps-, referensgrupps- och projektmöten.  Kan ingå i flera faser.

Handlingstyp/ Handlingsslag	Gallringsfrist	Anmärkning
Dagordningar, kallelser, signerade listor	Gallras tidigast 10 år efter program- perioden eller projektets slut*	Styrgrupps-, referensgrupps- och projektmöten.  Kan ingå i flera faser.

### Genomföra

Genomförandefasen innehåller dokumentation från själva projektet. Det är viktigt att dokumentationen hålls samlad, dels för att underlätta för kommande kontroll, dels för att få en bra överblick över projektet när det pågår. Verksamheten måste i varje specifikt fall avgöra vilka särskilda krav som ställs och verksamheten måste då säkerställa att relevant information inte gallras för tidigt. Det kan från fall till fall skilja sig t.ex. vad gäller tidpunkt för sista revision eller kontroll samt vilket underlag som då ska kunna presenteras.

\*) Se avsnitt [Gallras tidigast 10 år efter programperioden eller projektets slut](#) för tillämpningsanvisning.

Handlingstyp/ Handlingsslag	Gallringsfrist	Anmärkning
Ansökningar och beslut om utbetalningar av stöd, med bilagor	Bevaras	
Avrop-/beställningsärenden. Kopior av handlingar  Avser exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avropsförfrågan</li> <li>• Avropssvar</li> <li>• Avrop</li> <li>• Beställningar</li> </ul>	Gallras tidigast 10 år efter program- perioden eller projektets slut*	Avser kopior som förvaras i projektdokumentation en. Originalhandlingar regleras av Stockholms stads gallringsbeslut för inköp, upphandling och avtalsförvaltning
Avräkningsplaner för förskott	Gallras tidigast 10 år efter program- perioden eller projektets slut*	

Handlingstyp/ Handlingsslag	Gallringsfrist	Anmärkning
<p>Deltagarrapporteringar</p> <p>Avser exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sammanställningar till statistiska centralbyrån (SCB)</li> <li>• Underlag</li> </ul>	<p>Gallras tidigast 10 år efter program- perioden eller projektets slut*</p>	<p>Projektdeltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker.</p>
<p>Dokumentation kring/ från arrangemang och aktiviteter (t.ex. mässor, kurser, konferenser och kick-offer)</p> <p>Avser exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inbjudningar</li> <li>• Anmälningar</li> <li>• Program/mötes-agendor</li> <li>• Deltagarförteckningar</li> <li>• Egenproducerat utbildningsmaterial</li> <li>• Provformulär/ifyllda provformulär</li> <li>• Prov-/examens-resultat</li> <li>• Kursintyg</li> <li>• Signerade deltagarlistor</li> <li>• Närvarorapporter</li> <li>• Bildbevis på deltagare</li> <li>• Bildbevis från konferens med EU- flaggan synlig</li> </ul>	<p>Se kommentar</p>	<p>Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstyperna i det specifika projektet. Delar av dokumentationen kring respektive aktivitet kan i vissa projekt vara intressant att bevara medan annat kan gallras 10 år efter programperiodens eller projektets slut.</p> <p>Gallringsfristen ska specificeras och dokumenteras.</p>
<p>Dokumentation om deltagarna</p> <p>Avser exempelvis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartläggningar</li> <li>• Slutrapporter/utvärderingar</li> <li>• Loggar/anteckningar</li> <li>• Närvarorapportering</li> <li>• Samtycken informationsutbyten</li> <li>• Dokumentation från Coacher</li> </ul>	<p>Gallras tidigast 10 år efter program- perioden eller projektets slut*</p>	

Handlingstyp/ Handlingsslag	Gallringsfrist	Anmärkning
Ekonomiska månadsrapporter	Gallras tidigast 10 år efter program-perioden eller projektets slut*	Kontinuerlig redovisning av ekonomin. Se även ”Rapporter/Ekonomi”
Information från extern webbplats/intranät om projektet, av vikt som enbart skapats för att läggas ut på webbplats.	Bevaras	
Information från extern webbplats/intranät om projektet som är av mindre vikt	Gallras tidigast 10 år efter program-perioden eller projektets slut*	
Korrespondens av vikt (genomförandefasen)	Bevaras	Avser bl.a. korrespondens med EU- och medfinansiärer samt projektpartners.
Lönelistor, kopior av handlingar	Gallras tidigast 10 år efter program-perioden eller projektets slut*	Utdrag ur lönelistor för redovisning av personalkostnader.  Avser kopior som förvaras i projektdokumentationen. Originalhandlingar regleras av Stockholms stads bevarande- och gallringsbeslut för löne- och personaladministrativ verksamhet

Handlingstyp/ Handlingsslag	Gallringsfrist	Anmärkning
<p>Marknadsförings- och informationsmaterial av vikt</p> <p>Ingår även dokument som visar synliggörande/ publicitet (material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts)</p> <p>Avser exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affischer, roll-ups och skyltmaterial m.m.</li> <li>• Annonser och notiser, egna om projektet</li> <li>• Broschyrer och informationsfoldrar m.m.</li> <li>• Fotografiskt material, film och ljud om projektet/ från utställningar av vikt</li> <li>• Informationsutskick (faktablad, nyhetsbrev m.m.) av väsentlig karaktär</li> <li>• Webbplatser och konton på sociala medier som byggts upp för projektet</li> <li>• Trycksaker</li> </ul>	<p>Bevaras, se kommentar</p>	<p>Ett exemplar bevaras.</p> <p>Skyltmaterial, t.ex. roll-ups ska avbildas genom fotografering och kan sedan gallras efter sista tidpunkt för revision.</p>
<p>Marknadsförings- och informationsmaterial av ringa betydelse</p> <p>Avser exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografiskt material, film och ljud av ringa betydelse</li> <li>• Informationsutskick och marknads-föringsmaterial av ringa betydelse</li> <li>• Visitkort</li> </ul>	<p>Gallras tidigast 10 år efter program-perioden eller projektets slut*</p>	
<p>Postgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalningen verkligen är gjord)</p>	<p>Gallras tidigast 10 år efter program-perioden eller projektets slut*</p>	<p>Avser både kopior som förvaras i projektdokumentationen och originalhandlingar som förvaras i ekonomisystem.</p>

Handlingstyp/ Handlingsslag	Gallringsfrist	Anmärkning
Pressklipp som rör artiklar och annonser om projektet	Bevaras	
Pressmeddelanden (egna om projektet)	Bevaras	
Projektdagböcker	Gallras tidigast 10 år efter program- perioden eller projektets slut*	
Projektplaner kring varje aktivitet	Se kommentar	Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstyperna i det specifika projektet. Delar av dokumentationen kring respektive aktivitet kan i vissa projekt vara intressant att bevara medan annat kan gallras 10 år efter programperiodens eller projektets slut.  Gallringsfristen ska specificeras och dokumenteras.

Handlingstyp/ Handlingsslag	Gallringsfrist	Anmärkning
<p>Rapporter</p> <p>Avser exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ekonomirapporter</li> <li>• Externa rapporter för kännedom</li> <li>• Följeforskning</li> <li>• Incidentrapporter</li> <li>• Interimsrapporter/ Delrapporter/Läges-rapporter</li> <li>• Inventerings-rapporter</li> <li>• Meddelande/rapport om projektet avbryts eller försenas</li> <li>• Reserapporter</li> <li>• Tillgänglighets- och jämställdhetsplaner</li> <li>• Utvärderingsrapporter</li> </ul>	Bevaras	
<p>Rekryteringsärenden, kopior av handlingar</p> <p>Avser exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Annonser</li> <li>• Ansökan, anställd</li> <li>• Anställningsavtal</li> <li>• Sökandeförteckningar</li> </ul>	Gallras tidigast 10 år efter program-perioden eller projektets slut*	Avser kopior som förvaras i projektdokumentationen. Originalhandlingar regleras av Stockholms stads bevarande- och gallringsbeslut för löne- och personaladministrativ verksamhet
<p>Sociala medier för utökad dialog om projektet</p> <p>Avser exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meddelanden och inlägg som leder till åtgärd eller som tillför sakuppgift</li> </ul>	Bevaras	Kan t.ex. vara inkomna klagomål och synpunkter som leder till åtgärd

Handlingstyp/ Handlingsslag	Gallringsfrist	Anmärkning
<p>Sociala medier för utökad dialog om projektet</p> <p>Avser exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meddelanden och inlägg av mindre vikt</li> </ul>	Gallras tidigast 10 år efter program-perioden eller projektets slut*	
Strategi/handlingsplan för implementering av projektresultat	Bevaras	
<p>Underlag för utgifter</p> <p>Avser exempelvis underlag för:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Förbrukningsinventarier</li> <li>• Biljetter,</li> <li>• Beställningar av hotell och konferenslokaler m.m.,</li> <li>• traktamenten,</li> <li>• hyra av transportmedel,</li> <li>• kostnader för kopiatoranvändning</li> <li>• Förbrukningsmaterial och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet.</li> </ul>	Gallras tidigast 10 år efter program-perioden eller projektets slut*	
<p>Uppdragsbeskrivningar</p> <p>Avser exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektpersonal</li> <li>• Utvärderare/följeforskare</li> </ul>	Bevaras	

Handlingstyp/ Handlingsslag	Gallringsfrist	Anmärkning
Upphandlingsärenden, kopior av handlingar  Avser exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beslut om upphandling</li> <li>• Anbudsinbjudningar</li> <li>• Upphandlingsdokument</li> <li>• Annonseringar</li> <li>• Öppningsprotokoll</li> <li>• Anbud, antaget</li> <li>• Utvärderingsprotokoll</li> <li>• Tilldelningsbeslut</li> <li>• Efterannonseringar</li> </ul>	Gallras tidigast 10 år efter program- perioden eller projektets slut*	Avser kopior som förvaras i projektdokumentationen. Originalhandlingar regleras av Stockholms stads bevarande- och gallringsbeslut för inköp, upphandling och avtalsförvaltning
Utvärderingsplaner/ planer för följeforskning	Bevaras	
Tidredovisningar/ Arbetstidredovisningar	Gallras tidigast 10 år efter program- perioden eller projektets slut*	För redovisning av personal som är anställd i projektet.
Verifikationer  Avser exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leverantörsfakturor</li> <li>• Reseräkningar</li> <li>• Kvitton och boardingcards</li> </ul>	Gallras tidigast 10 år efter program- perioden eller projektets slut*	Avser både kopior som förvaras i projektdokumentationen och originalhandlingar som förvaras i ekonomisystem.

### Avsluta

Denna fas omfattar de aktiviteter som uppstår vid projektets avslut och innehåller bl.a. dokumentation som verifierar att projektets målsättningar har uppnåtts.

Verksamheten måste i varje specifikt fall avgöra vilka särskilda krav som ställs och verksamheten måste då säkerställa att relevant information inte gallras för tidigt. Det kan från fall till fall skilja sig t.ex. vad gäller tidpunkt för sista revision eller kontroll samt vilket underlag som då ska kunna presenteras.

Handlingstyp/ Handlingsslag	Gallringsfrist	Anmärkning
Ansökan och beslut om avbrutet projekt	Bevaras	
Korrespondens av vikt (avslutandefasen)	Bevaras	Avser bl.a. korrespondens med revisorerna, medfinansiärer och projektpartners.
Korrespondens av tillfällig betydelse (avslutandefasen)	Vid inaktualitet	
Rapporter  Avser exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Följeforskning</li> <li>• Rapporter om t.ex. projektet avbryts eller försenas</li> <li>• Revisionsrapporter</li> <li>• Slutrapporter</li> <li>• Uppföljningsrapporter</li> <li>• Utvärderingsrapporter</li> </ul>	Bevaras	
Revisionshandlingar  Avser exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisionsaviseringar</li> <li>• Revisionsintyg</li> <li>• Revisionsrapporter</li> <li>• Utgående yttranden</li> </ul>	Bevaras	
Upphävanden av beslut och återbetalningsskyldighet	Bevaras	

## **Bilaga 2 – Gallringspromemoria 1.0 2016-11-24**

### **ÄRENDET**

Den 9 juni 2016 inkom en framställan om bevarande och gallring rörande handlingar i EU-projekt i Stockholms stad. Framställan utgör underlag till ett generellt gallringsbeslut som ska gälla för Stockholms stads bolag, förvaltningar och stiftelser för vilka Stockholms stads arkivregler (Kfs 2015:27) gäller. Beslutet föreslås gälla retroaktivt från år 1994.

Utredningen har genomförts i samverkan mellan Stockholms stadsarkiv och representanter från Fastighetskontoret, Kulturförvaltningen, Miljöförvaltningen och Stadsledningskontoret. Inom staden finns inget tidigare gallringsbeslut för denna typ av handlingar och inte heller hanteringsanvisningar finns framtagna. Utredarna har gjort en informationsvärdering utifrån behovet av bevarande och möjligheten till gallring, och det är denna informationsvärdering som Stadsarkivet har att ta ställning till för att på Kulturnämndens vägnar ta beslut om. De hanteringsanvisningar som utredarna föreslår ska ses som rekommendationer till berörda verksamheter.

### **Bakgrund**

Med EU-projekt menas projekt som helt eller delvis finansieras av EU. Kraven på hantering av handlingar i EU-projekt skiljer sig från övrig offentlig verksamhet. Både lagstiftning inom Sverige och direktiv från EU, påverkar val av gallringsfrist. Generellt behövs längre gallringsfrister för att informationen ska finnas tillgänglig vid revision från EU eller annan kontroll. Det finns inget tidigare gallringsbeslut för handlingar i EU-projekt och för att undvika dubbelarbete föreslås beslutet gälla för stadens förvaltningar, bolag och stiftelser som hanterar EU-projekt. Förslaget omfattar allmänna handlingar som genereras i projekten, pappershandlingar såväl som digital information. Utredningen föreslår att beslutet ska gälla retroaktivt från 1994.

### **Utredningen och gallringsfrister**

Det finns olika bestämmelser beroende på finansieringsform, tidsperiod och om ett projekt är kopplat till ett s.k. sektorprogram. Utredningen har delat in dessa i tre grupper:

1. Strukturfonder (1994-1999, 2000-2006, 2007-2013),
2. Strukturfonder 2014-2020
3. Sektorprogram och övriga fonder.

Den första programperioden startade år 1994 och därför begär utredarna att beslutet ska gälla retroaktivt från och med detta år.

Utredarna har förutom förslag till bevarande och gallring även föreslagit hanteringsanvisningar i form av registrering/sortering samt förvaring. Detta som en hjälp för verksamheterna samt för att underlätta en ensad hantering. Det är dock endast bevarande- och gallringsförslaget som Stadsarkivet beslutar om.

Den övervägande mängden information ska bevaras. Förutom för enstaka handlingstyper, så som exempelvis *korrespondens av tillfällig betydelse/karaktär* som kan gallras vid inaktualitet, ligger gallringsfristerna på tidigast tio år efter programmets/projektets slut. Utredningens informationsvärdering baseras i många fall på hur man har bedömt i stadens befintliga beslut om gallring av information av tillfällig eller ringa betydelse<sup>1</sup> samt stadens beslut om bevarande och gallring av räkenskapsinformation<sup>2</sup>. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut, att preskriptionstid löper över längre tid eller på grund av annan lagstiftning. Verksamhetens måste bedöma i vilka fall detta är aktuellt och då säkerställa att relevant information inte gallras för tidigt.

Att utreda frågan om kopior av vissa handlingstyper kan ersätta original vid en revision har inte ingått i utredningsgruppens uppdrag. Detta gäller exempelvis fakturahantering där skanning och sedan gallring av pappersförlaga förekommer. Utredningen hänvisar till att verksamheten behöver utreda vad som gäller för de enskilda projekten.

För mer detaljerat förslag se bilaga 1. I denna bilaga är även Stadsarkivets förslag till ändringar och förtydliganden markerade.

## REMISSINSTANSERNAS SYNPUNKTER

Ärendet har skickats på remiss till Revisionskontoret och Stadsledningskontorets juridiska avdelning. Revisionskontoret hade inga invändningar. Även juridiska avdelningen delar bedömningen om gallringsfristerna, men påpekar vikten av ordval i beslutet.

---

<sup>1</sup> SSA 2016:01 Beslut om gallring av information av tillfällig eller ringa betydelse hos samtliga myndigheter i Stockholms stad

<sup>2</sup> SSA 2016:13 Beslut om bevarande och gallring av Stockholms stads räkenskapsinformation

Betoning borde ligga på formuleringen av att informationen får gallras efter 10 år, men att det är viktigt att se till bedömningen i varje enskilt EU-projekt. Utredningen har beaktat de synpunkter som juridiska avdelningen har lämnat och justerat bilagorna i enlighet med dem.

Ärendet har även skickats ut på remiss till stadens bolag och förvaltningar. Dessa svar redovisas längre fram i bilaga 1. Utredningen har beaktat de synpunkter som lämnats av stadens myndigheter och förslaget har därefter justerats, för att kunna tillmötesgå inkomna synpunkter utifrån tillåtande förutsättningar.

## **STADSARKIVETS SYNPUNKTER**

Stadsarkivet instämmer i Revisionskontoret och juridiska avdelningen bedömning om att framställan är noga utredd och välskriven. Dessutom tas hänsyn till stadens verksamheters behov och synpunkter vilket framgår i revideringarna som gjorts samt av dokumentationen av dessa.

Gallringsframställans anvisningar i kolumnerna ”registrering/sortering” och ”förvaring” samt i vissa fall även i ”kommentarer” är utredarnas förslag till verksamheterna hur informationen kan hanteras. Stadsarkivet beslutar inte om hanteringsanvisningar och därför framgår de inte heller av beslutet. Myndigheterna ansvarar själva för att välja en konsekvent tillämpning av hantering av respektive handlingstyp i EU-projekt. Dock ser Stadsarkivet med fördel att förslagen följs för att på så sätt inom staden få en ensad hantering av handlingar i EU-projekt. Förslag på vissa kompletteringar och förtydliganden vad gäller anvisningar framförs nedan.

Då frågan om EU:s revisorer godtar att kopior ersätter original, antingen i analog eller digital form, inte kan besvaras generellt måste verksamheten ta ställning till detta från fall till fall. Det är inte Stadsarkivets uppgift att utreda frågan.<sup>3</sup> Stadsarkivet framhåller dock vikten av att varje verksamhet noga värderar varje handling inför gallring och vid tveksamheter konsulterar Stadsarkivet.

---

<sup>3</sup> För resonemang kring möjlighet att gallra exempelvis pappersförlagor som skannats se *SSA 2016:01 Beslut om gallring av information av tillfällig eller ringa betydelse hos samtliga myndigheter i Stockholms stad* samt *SSA Dnr 5.3-13232/2015 Riktlinjer och förutsättningar för skanning och ersättningsskanning i Stockholms stad*

### Informationsvärdering

Förslaget är väl underbyggt dels genom ett brett deltagande av olika kompetenser under utredningsarbetet och dels genom en omfattande remissrunda. Såväl verksamhetens behov av tillgång till information som rättskipningens behov har vägts in i utredningens förslag. Stadsarkivet ska i värderingen ta ställning till helheten, dock med fokus på forskningens behov av informationstillgång.

Arkivet ska ge en bra och tydlig bild av verksamheten som handlingarna har uppstått i och sätta in verksamheten i sitt sammanhang. Fokus ska vara på verksamhetens kärnverksamhet – i föreliggande fall vad projekten haft för uppdrag, hur de planerats och genomförts, vad de resulterat i samt säkerställa t.ex. revisionskontroll. Handlingar som uppstått i administrativt syfte eller som stöd på annat sätt har inte ett lika stort bevarandevärde.

Utredarna har gjort en god avvägning mellan bevarande av handlingar som speglar huvudsyftet med projektens arbete och förslag till gallring av handlingar som uppstått i stödjande syfte. Förslaget har förankrats genom bedömning från verksamheten och expertis från Revisionskontoret samt Stadsledningskontorets juridiska avdelning. Stadsarkivet bedömer att även forskningens behov av information tillgodoses genom förslaget.

Beslutet föreslås gälla retroaktivt från år 1994 vilket Stadsarkivet inte motsätter sig.

Förslag på ändringar, förtydliganden och fortsatt arbete  
Föreslagna ändringar och förtydliganden är markerade i tabellen i bilaga 1. Här redogörs kortfattat för dessa för att underlätta förståelse.

### **Handlingstyp Avtal**

Avtal bedöms ha olika bevarandevärde beroende på relevans över tid. Därför föreslår utredningen att avtal med större bevarandevärde ska bevaras och sådana av mindre vikt ska gallras tidigast tio år efter programmets/projektets avslut. För att förtydliga att det finns en skillnad föreslås handlingstypens benämningar få tilläggen ”av vikt” samt ”av mindre vikt” där respektive avtalstyp beskrivs i tabellen.

Utredningen föreslår gallringsfrist tidigast 10 år efter projektets/programmets slut. Även avtalets giltighet måste ha upphört och det förtydligandet har lagts till.

### **Handlingstyp Information av allmän karaktär från programförvaltande myndigheter i Sverige**

Utredningen föreslår att gallringsfristen uttrycks som ”När verksamheten inte behöver informationen längre” och att gallringsbeslut ska tas i och med avdömning av utredningens förslag. Då informationen, efter dialog med utredare, bedöms omfattats av handlingstypen ”Handlingar som inte leder till åtgärd” i *SSA 2016:1 Beslut om gallring av information av tillfällig eller ringa betydelse hos samtliga myndigheter i Stockholms stad* är redan gallringsbeslut taget. Detta ska framgå i kommentaren och förhindrar inte att gallringsfrist ändå skrivs ut för att underlätta hanteringen. För en genomgående konsekvent benämning av gallringsfrister i tabellen ändras ordalydelsen till ”Vid inaktualitet”.

Det har även framkommit efter utredningens avslut att ett förtydligande behövs, både vad gäller benämning som bör användas och med exempel på vad som kan ingå i handlingstypen. Benämningen kommer att ändras till *Information av allmän karaktär från programförvaltande myndigheter och kontaktpunkter i Sverige*. Handlingstypen kompletteras även med följande formulering och ingående exempel som ska förtydliga vilken information det kan handla om: Exempel på information av allmän karaktär kan vara presentationer från seminarier, information publicerat på hemsidor angående utlysningar, ansökningsförfaranden, regelverk och rapportering.

**Handlingstyp Information från extern webbplats/intranät om projektet**

För att förtydliga att viss information av denna typ ska gallras och annan ska bevaras föreslås en uppdelning på två rader. Rubrikerna föreslås få tilläggen ”av mindre vikt” och ”av vikt som enbart skapats för att läggas ut på webbplats”. Delar av denna information fanns tidigare i kommentaren och har därför strukits därifrån. Vad gäller hur arkivering ska ske av den information som ska bevaras så kan det ske på olika sätt beroende på webbplatsens utformning och storlek. En vägledning för bland annat webbarkivering är planerad att tas fram och i väntan på den bör anvisningen vara att kontakta Stadsarkivet för resonemang. Föreslår att anvisningarna kompletteras med en kommentar gällande detta.

**Handlingstyp Marknadsförings- och informationsmaterial**

Marknadsförings- och informationsmaterial bedöms ha olika bevarandevärde i ett långsiktigt perspektiv. Därför föreslår utredningen att sådan information med större bevarandevärde ska bevaras och sådan information av ringa betydelse ska gallras tidigast tio år efter programmets/projektets avslut. I tabellen särskiljs de olika bedömningarna genom presentation på två olika rader, dock med handlingstypens benämning endast på den översta raden. Jämför med handlingstypen ”avtal” där olika bedömningar av bevarandevärde förekommer och särskiljs med olika rader, dock med benämningen av handlingstypen på båda raderna. För konsekvent presentation och för att förtydliga att det finns en skillnad föreslås att benämningen på handlingstypen anges på båda raderna med tilläggen ”av ringa betydelse” samt ”av vikt”.

**Handlingstyp Sociala medier för utökad dialog om projektet**

Beroende av vilket socialt medium som används kan det vara svårt för staden att ha kontroll över informationen och därmed att gallra den. Utredningen föreslår omedelbar gallring av inlägg och kommentarer som strider mot gällande lagstiftning, vilket alltså kan vara svårt att åstadkomma. Dessutom kan omedelbar gallring leda till att bevisning i rättssak förstörs.

Däremot är det viktigt att utan tidsfördröjning avpublicera eller på annat sätt ta bort sådan information, vilket även omnämns i Stockholms stads handledning i sociala medier<sup>4</sup>. I samma handledning framgår också att inkommande information som hör till ett redan pågående ärende eller som initierar ett nytt ärende ska

---

<sup>4</sup> 2016-10-07, <http://www.stockholm.se/Fristaende-webbplatser/Fackforvaltningssajter/Stadsledningskontoret/Handledning-sociala-medier/Juridik-i-sociala-medier/Registering-gallring-och-arkivering/>

flyttas och hanteras enligt ordinarie rutiner för ärendehandläggning. Detta föreslås som hanteringsanvisning istället för förslag om utskrift eller konvertering till pdf. Olika myndigheter har olika rutiner för ärendehantering och mest teknikneutralt är att hänvisa till sådan rutin. Även om den avpublicerade informationen inte hör till ett pågående ärende eller initierar ett bör informationen hanteras enligt en särskild rutin.

*I SSA 2016:1 Beslut om gallring av information av tillfällig eller ringa betydelse hos samtliga myndigheter i Stockholms stad* framgår att information som inkommer via sociala medier och som leder till åtgärd, vilket en avpublicering kan anses vara, ska tas omhand innan den inkomna handlingen får gallras. Även om hanteringen och gallringen i detta fall inte stödjer sig på nämnda gallringsbeslut bör samma princip gälla, vilket rimmar väl med det som framkommer av stadens handledning i sociala medier.

För att förtydliga att viss information som förekommer på sociala medier bevaras och viss information hanteras i särskild ordning föreslås en uppdelning på två rader. Dessutom föreslås förtydliganden i rubriker genom formuleringarna ”meddelanden och inlägg som leder till åtgärd eller som tillför sakuppgift” samt ”meddelanden och inlägg av mindre vikt”.

Förslag är också att ändra formuleringen i kommentarskolumnen så att det framgår att meddelanden/inlägg som tas bort på grund av risk för lagbrott kan komma att användas som bevisning i rättsak och måste hanteras därefter. Även komplement vad gäller Registrering/sortering samt Förvaring föreslås för att tydliggöra hanteringen.

### **Handlingstyp Verifikationer**

Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som ”tidigast” eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut, att preskriptionstid löper över längre tid eller på grund av annan lagstiftning. Verksamhetens måste bedöma i vilka fall detta är aktuellt och då säkerställa att relevant information inte gallras för tidigt. Att verksamheten måste göra bedömningar från fall till fall tas indirekt upp i utredningstexten, men bör också förtydligas i anslutning till där handlingsregler för denna specifika handlingstyp beskrivs. Detta görs förslagsvis i kommentaren.

### **Handlingstyper som är till synes ringa och tillfälliga**

I utredningen förekommer handlingar som kan tyckas omfattas av *SSA 2016:01 Beslut om gallring av information av tillfällig eller ringa betydelse hos samtliga myndigheter i Stockholms stad* där

föreslagen gallringsfrist föreslås vara minst tio år efter projekts/programs avslut. Detta gäller t.ex. ”Korrespondens av tillfällig betydelse karaktär (under genomförandefasen)” samt ”Sociala medier för utökad dialog om projektet (avser meddelanden och inlägg som är av tillfällig eller ringa betydelse)”. Utredningen har i vissa fall hänvisat till SSA 2016:01 men skrivit ut ett förtydligande vad gäller gallringsfristen. Skälet till en gallringsfrist på minst tio år är för att informationen eventuellt kan behövas vid t.ex. revision. Om informationen ska sparas i minst tio år är det tveksamt om den kan bedömas vara av tillfällig betydelse och om den kan vara underlag för revision är det tveksamt om den kan vara av ringa betydelse. Dock bedöms inte informationen ha ett bevarandevärde i ett långsiktigt perspektiv. Beslut om gallring av sådana handlingar i specifikt EU-projekt föreslås tas i och med avdömning av denna utredning, och hänvisning till SSA 2016:01 blir inte relevant. För att förtydliga att gallringen inte grundar sig på SSA 2016:01 föreslås benämningen ”tillfällig” och ”ringa” ändras till ”av mindre vikt” alternativt ”av mindre betydelse”.

### **Inledning till tabeller**

Då det från fall till fall kan skilja sig vilka krav som ställs på åtkomst till information – det kan t.ex. skilja sig vad gäller tidpunkt för sista revision eller kontroll samt vilket underlag som ska kunna presenteras – är ett flertal gallringsfrister formulerade som tidigast tio år efter programperiodens/projektets slut. Verksamheten måste i varje specifikt fall avgöra vilka särskilda krav som ställs och verksamhetens måste då säkerställa att relevant information inte gallras för tidigt. Att verksamheten måste göra bedömningar från fall till fall tas indirekt upp i utredningstexten, men bör också förtydligas i anslutning till tabellerna där gallringsbeslut och handlingsregler presenteras. Den inledande texten vid tabellerna kommer därför att kompletteras med denna information.

I den inledande texten till tabellerna förtydligas också att Stadsarkivet endast tar beslut om gallring.

### **Vägledning**

Utredningen är upplagd både med förslag på gallring och med förslag på hanteringsanvisningar. Stadsarkivet tar endast beslut vad gäller gallring och hanteringsanvisningarna ska ses som rekommendationer. Stadsarkivet kan, vid behov, ge ut vägledningar inom vissa områden. Dessa arbetas fram i samarbete med verksamheten för att förbättra förutsättningarna för en mer enhetlig dokumenthantering inom staden och som ett hjälpmedel för hantering samt resonemang kring vissa problemställningar. Av remissyttranden framgår att det vad gäller handlingar i EU-projekt

finns behov av att förtydliga viss problematik samt att stödja i resonemang som inte ingått i detta uppdrag. Förslag är att Stadsarkivet, tillsammans med verksamheten, ser över möjligheten att ta fram en vägledning där handlingar i EU-projekt ingår och där relevanta hanteringsanvisningar framtagna i denna utredning arbetas in.

Det framgår av remissyttranden att det finns behov av att se över hantering av handlingar som ingår i andra projekt än EU-projekt. Förslag är att överväga om det finns möjligheten att samordna arbetet med översyn av handlingar för andra projektformer.

### Stadsarkivets beredning av ärendet

På grund av personalomsättning har två handläggare vid Stadsarkivet ansvarat för ärendet att bedöma gallringsframställan. Stadsarkivet har under beredningen haft underhandskontakter med deltagare i utredningen och inhämtat förtydliganden både från dessa och från remissinstanser.

## FÖRSLAG TILL BESLUT

Gallring medges enligt föreslagna gallringsfrister i bilaga 1.  
Gallring medges retroaktivt från och med år 1994.

Anna Ruthström  
Arkivarie

## Bilaga 3 – Gallringspromemoria 2.0 revidering av beslut 2025-xx-xx

Stadsarkivet har gjort en revidering av SSA 2016:24 Beslut om bevarande och gallring av handlingar i EU-projekt.

Arbetet med revideringen startade i oktober 2024 med en frågerunda via epost till fastighetskontoret, kulturförvaltningen, miljöförvaltningen och stadsledningskontoret som tillsammans med stadsarkivet genomförde gallringsutredningen som ligger till grund för gallringsbeslut SSA 2016:24. Även arbetsmarknadsförvaltningen som har uttryckt ett behov av att revidera SSA 2016:24 var med i frågerundan. Frågerundan bestod av följande frågor:

- Hur funkar det att tillämpa SSA 2016:24?
- Funkar den nuvarande uppdelningen med olika kolumner som är uppdelade utifrån strukturfonder + år, sektorprogram och övriga fonder?
- Hur ser ni på valet av gallringsfrister? Exempelvis de vanligaste gallringsfristerna, dvs gallras tidigast 10 år efter programperiodens slut eller 10 år efter projektets slut?
- Är det några handlingstyper som saknas?

Utifrån svaret på frågorna i frågerundan och korrespondens med arbetsmarknadsförvaltningen har stadsarkivet uppdaterat gallringbeslutet med följande ändringar och tillägg:

- Ny inledning med information om EU-projekt och hur gallringsfristerna ska tillämpas.
- Beslutet innehåller endast en kolumn med gallringsfrister. Tidigare var beslutet uppdelat med tre kolumner, se nedan.

Bevaras/gallras Strukturfonder 1994 - 1999, 2000 - 2006, 2007 - 2013	Bevaras/gallras Strukturfonder 2014 - 2020	Bevaras/gallras Sektorprogram och övriga fonder
--	--	---

Den tidigare uppdelningen är inte nödvändig eftersom den enda skillnaden på gallringsfristerna i beslutet är att vissa handlingstyper ska gallras tidigast *10 år efter programperiodens slut* och vissa ska gallras *10 år efter projektets slut*. Stadsarkivet föreslår därför att tabellen i gallringsbeslutet endast innehåller en kolumn ”Gallras tidigast 10 år efter programperioden eller projektets slut” utifrån vad det är för typ av EU-projekt. Detta kommer göra

beslutet mer hållbart på lång sikt. Alternativet är att lägga till en ny kolumn för programperioden 2021 – 2027.

- Kommentarer som inte är relevanta för ett beslut om bevarande och gallring är borttagna. Exempelvis information om hur en handlingstyp ska hanteras.
- Gallring av verifikationer och postgirolistor i EU-projekt ska gallras utifrån det här beslutet oavsett om det är kopior i projektdokumentationen eller originalhandlingar som förvaras i ekonomisystemet Agresso. Det är numera möjligt att undanta räkenskapshandlingar som tillhör EU-projekt från den 7 åriga gallringen som regleras av [SSA 2019:20 Beslut om bevarande och gallring av Stockholms stads räkenskapsinformation Version 3.0](#)
- Hänvisningar till stadsgemensamma gallringsbeslut är justerade till generella skrivningar som inte hänvisar till ett specifikt beslutsnummer.
- Handlingstyperna *signerade deltagarlistor*, *närvarorapporter*, *Bildbevis på deltagare* och *Bildbevis från konferens med EU-flaggan synlig* har lagts till som exempel under handlingsslaget *Dokumentation kring/ från arrangemang och aktiviteter under fasen genomföra*.
- Handlingsslaget *Dokumentation om deltagarna* har lagts till under fasen genomföra med följande handlingstyperna: *kartläggningar*, *slutrapporter/utvärderingar*, *loggar/anteckningar*, *närvarorapportering*, *samtycken informationsutbyten*, *dokumentation från coacher*.

Under arbetet med revideringen har stadsarkivet undersökt möjligheten att sänka den nuvarande gallringsfristen som är ”gallras tidigast 10 år efter programperioden eller projektets slut” på vissa handlingstyper.

Tillväxtverket skriver att man ska spara handlingar om ett projekt fram till det årsskifte som infaller sex år (i vissa fall upp till tio år) efter att projektägaren har fått beslut om slututbetalning för projektet. Sex år gäller om inget annat anges i ett beslut om stöd. Tidsperioden för hur länge handlingarna ska sparas, kan förlängas med anledning av rättsliga förfaranden eller efter begäran från EU-kommissionen. Ett rättsligt förfarande kan exempelvis vara att ett beslut om utbetalning har överklagats och att rättsprocessen inte är

klar. Om detta inträffar kommer projektägaren att få ett skriftligt meddelande från Tillväxtverket om förlängningen.

Svenska ESF-rådet har rätt att följa upp ett projekt genom att ta del av handlingar och uppgifter som kan ge upplysningar om projektet. Det kan exempelvis vara räkenskaper hos projektägare, samverkansparter och medfinansiärer. Den som är projektägare, samverkanspart och medfinansiär ska se till att de handlingar som behövs för uppföljningen finns att få ta del av. Handlingarna och uppgifter, inklusive räkenskapsinformation, ska hållas tillgängliga under fem år räknat från den 31 december det år då Svenska ESF-rådet betalade ut den sista ansökan om utbetalning. När det gäller projekt som fått statligt stöd enligt EU-kommissionens gruppundantagsförordning (GBER), ska handlingar i stället finnas tillgängliga i tio år från beslutet om stöd. Mer information om handlingars tillgänglighet finns i Svenska ESF-rådets allmänna beslutsvillkor.

Utifrån att handlingar potentiellt kan behöva finnas kvar i minst 10 år för revision och kontroll bedömer stadsarkivet att den nuvarande gallringsfristen ”gallras tidigast 10 år efter programperioden eller projektets slut” bör kvarstå. En gallringsfrist som har diskuterats är att skriva ”gallras tidigast 6 år – tidigast 10 år efter programperioden eller projektets slut” och att på det sättet göra det möjligt för varje enskilt projekt att ta ställning till om handlingarna kan gallras tidigare än 10 år. Stadsarkivet bedömer dock att det kan bli svårt för varje enskilt projekt att ta ställning till om handlingarna i det specifika projektet kan gallras efter sex år istället för tio år och att det är enklare med enhetliga gallringsfrister.

Joakim Bendroth  
Arkivarie