

Diarieföring av projekthandlingar

I mindre och väl avgränsade projekt kan samtliga projekthandlingar diarieföras som ett enda ärende. I större projekt kan handlingarna diarieföras på flera ärenden och hänvisningar göras emellan.

En miniminivå för diarieföring av projekt kräver att åtminstone vissa basfakta registreras i diariet, se i exemplet nedan.

Observera att t ex handlingar i en upphandling alltid ska diarieföras som ett eget ärende i diariet som man kopplar samman med projektärendet.

Exempel på sådant som ska registreras i ärendet:

- Projektets namn
- Utsedd projektledare (arkivansvarig i projektet)
- Idébeskrivning (om sådan finns)
- Förstudierapport (om sådan finns)
- Projektdirektiv
- Projektplan
- Nyttokalkyl (om sådan finns)
- Del- och slutrapporter
- Beslutsunderlag
- Protokoll från styrgruppsmöten
- Tjänsteanteckningar av viktig karaktär
- Korrespondens som är avgörande för projektet

Exempel på sådana handlingar som ska diarieföras i eget ärende med hänvisning till projektärendet:

- Avrop/inköp/upphandling
- Avtal
- Möten (t ex protokoll från möten som är avgörande för projektet)

Be Registraturen om ett diarienummer för projektet. Hur du därefter diarieför själva ärendedokumenterna finns beskrivet i olika lathundar i Support Online, som du hittar via [Verktyg](#)