

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

<i>Dokumentets titel:</i> Bevarande- och gallringsplan för information i projekt	<i>Versionsnummer:</i> 1.0	<i>Diarienummer:</i> ARK 2026/171 KN 2026/839
<i>Dokumenttyp:</i> Anvisning	<i>Dokumentnamn:</i> Bevarande- och gallringsplan	<i>Gäller för:</i> Region Stockholm
<i>Dokumentets ägare, enhet och avdelning:</i> Enheten för informationsstyrning och tillsyn, Regionarkivet	<i>Beslutsdatum:</i> 2026-09-30	<i>Beslutat av:</i> Kulturnämnden

Dokumentets titel: Bevarande- och gallringsplan för information i projekt	Versionsnummer: 1.0	Diarienummer: ARK 2026/171 KN 2026/839
--	------------------------	--

Innehållsförteckning

1.	Omfattning och avgränsning.....	3
2.	Tillämpning	4
3.	Definitioner	5
4.	Inskannad information	5
5.	Projekt.....	6
5.1	Vad är projekt?.....	6
5.2	Uppdrag och program	7
5.3	Olika typer av projekt.....	7
6.	Informationshantering i projekt.....	8
6.1	Information i projekt.....	8
6.2	Registrering	8
6.3	Ansvar för projektets informationshantering.....	9
7.	Bevarande- och gallringsregler	10
8.	Referenser	16
8.1	Lagar, förordningar och föreskrifter	16
8.2	Regiongemensamma styrdokument	16

Dokumenthistorik

Rev. Nr	Datum	Kommentarer	Ansvarig
1.0	2026-09-30	Ersätter tidigare anvisning <i>Föreskrift för hantering av allmänna handlingar i projekt inom Stockholms läns landsting</i> , v. 2.0 (LA 2010-3058).	Therése Almsätter

Dokumentets titel: Bevarande- och gallringsplan för information i projekt	Versionsnummer: 1.0	Diarienummer: ARK 2026/171 KN 2026/839
--	------------------------	--

1. Omfattning och avgränsning

Detta är en generell bevarande- och gallringsplan för information i projekt. Även information som hanteras inom uppdrag och program omfattas av planen.

Planen gäller för Region Stockholms samtliga myndigheter, såsom förvaltningar, nämnder, bolag och stiftelser.¹

Denna plan anger övergripande regler för bevarande och gallring av information som uppstår i projektverksamhet. Verksamhetsspecifika behov kan innebära att även regler i Regionarkivets övriga bevarande- och gallringsplaner behöver tillämpas eller att gallring behöver regleras genom ett särskilt beslut efter samråd med Regionarkivet.

För vissa projekt eller för den verksamhet som bedrivs inom ett projekt kan särskilda krav på informationshantering följa av lag, förordning, föreskrift, avtal eller beslut.

Information som uppstår i projekt inom forskningsverksamhet omfattas av *Bevarande- och gallringsplan för information inom forskningsverksamhet* (ARK 2025/0151).

Information inom projektverksamhet som omfattas av EU-finansiering kan i vissa fall ha längre gallringsfrist än vad som anges i den här planen. Ingen gallring får ske tidigare än vad som framgår av tillämpliga regler, avtal eller beslut för den aktuella verksamheten eller det aktuella projektet.²

Planen är medieoberoende och gäller för både digital och analog information.

Bevarande- och gallringsplanen gäller från och med den 30 september 2026. Planen kan tillämpas retroaktivt.

¹ Riktlinje för informationshantering och arkiv (RS 2019-0549).

² EU-projekt omfattas av särskilda regelverk och avtal som kan ställa krav på information, tillgänglighet och att information ska sparas under en viss tid. Informationen kan behövas för bland annat granskning och revision.

Dokumentets titel: Bevarande- och gallringsplan för information i projekt	Versionsnummer: 1.0	Diarienummer: ARK 2026/171 KN 2026/839
--	------------------------	--

2. Tillämpning

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska bevaras. Gallring får endast ske med stöd av denna eller annan bevarande- och gallringsplan, genom särskilt beslut efter samråd med Regionarkivet eller när gallring följer av lag eller förordning.

Om myndigheten har en egen bevarande- och gallringsplan som har beslutats efter samråd med Regionarkivet, ska den tillämpas i första hand för de informationstyper som den reglerar. Myndighetsspecifika planer får dock inte innehålla gallringsfrister som är kortare än för motsvarande informationstyper i de generella bevarande- och gallringsplanerna.

Sådana minnesanteckningar, utkast, koncept och andra därmed jämställda handlingar som avses i 2 kap. 12 § tryckfrihetsförordningen och som inte har tagits om hand för arkivering rensas löpande.³

Bevarande och gallring ska bedömas utifrån informationens funktion, innehåll och sammanhang i verksamheten. Bedömningen ska inte enbart utgå från informationens benämning, vilket format den har eller i vilket system den förekommer.

Vid tillämpning av en gallringsregel ska informationens samband med annan information beaktas. Informationen får inte gallras om gallringen innebär att förståelsen av projektets syfte, genomförande, beslut, ansvar eller resultat väsentligen försvåras eller om nödvändig spårbarhet går förlorad.

Vid bedömning av gallring ska hänsyn även tas till:

- verksamhetens behov av uppföljning och fortsatt förvaltning av projektets resultat
- rätten att ta del av allmänna handlingar
- rättsskipning
- framtida forskning.

Vid bedömning av om informationen är inaktuell ska hänsyn tas till om den fortfarande behövs för projektets genomförande, uppföljning eller avslut, för att dokumentera ansvar och säkerställa spårbarhet eller för verksamhetens fortsatta förvaltning av projektets resultat.

³ Tryckfrihetsförordningen (1949:105).

Dokumentets titel: Bevarande- och gallringsplan för information i projekt	Versionsnummer: 1.0	Diarienummer: ARK 2026/171 KN 2026/839
--	------------------------	--

Om en informationstyp inte uttryckligen anges i planen men till funktion och innehåll motsvarar en angiven informationstyp, ska motsvarande regel för bevarande eller gallring tillämpas. Vid osäkerhet om tillämpningen ska myndighetens arkivorganisation kontaktas.

3. Definitioner

Begrepp	Definition
Bevaras	Information bevaras för all framtid och får inte gallras.
Gallras	Information förstörs för alltid och kan inte återskapas.
Gallringsfrist	Den tid efter vilken information tidigast får gallras. Om inget annat anges räknas fristen från utgången av det år då informationen tillkom eller ärendet avslutades.
Information	Samlingsbegrepp för innehåll oavsett form. Begreppet omfattar allmänna handlingar, uppgifter i allmänna handlingar samt annan information som uppstår i verksamheten. Begreppet används som ett övergripande begrepp i denna plan. Vid tillämpning av lagkrav ska informationen kunna identifieras och hanteras som handlingar i enlighet med gällande regelverk. ⁴
Informationstyp	Samlingsbegrepp för information som återkommer i verksamheten och har liknande funktion och innehåll.
Vid inaktualitet	Information får gallras när den inte längre behövs enligt de förutsättningar som anges i avsnitt 2. <i>Tillämpning</i> .

Se även Regionarkivets webbplats för en ordlista med definitioner av begrepp rörande informationshantering och arkiv.

4. Inskannad information

När analog information har skannats får den analoga versionen gallras under följande förutsättningar:

⁴ Begreppet *information* används i denna plan för att möjliggöra en medieoberoende och informationsorienterad tillämpning av bevarande och gallring. I lagstiftningen används främst begreppet *allmän handling*.

Dokumentets titel: Bevarande- och gallringsplan för information i projekt	Versionsnummer: 1.0	Diarienummer: ARK 2026/171 KN 2026/839
--	------------------------	--

- IT-systemet där den skannade informationen lagras ska uppfylla Regionarkivets regler för informationshantering och arkivering i IT-system.⁵
- Den skannade informationen ska återge hela originalhandlingens informationsinnehåll och upplösningen ska vara minst 300 PPI (pixels per inch). Inga uppgifter, sidor, bilagor, bildinnehåll eller andra informationsbärande delar får saknas eller återges på ett sätt som innebär informationsförlust.⁶
- Information som ska bevaras ska kunna konverteras till format som uppfyller Regionarkivets krav för långtidsbevarande. Formatkraven gäller inte information som får gallras.⁷
- Det får inte finnas krav på att informationen ska bevaras i sitt ursprungliga skick. Skanningen får inte heller medföra att ett rättsligt eller bevismässigt värde går förlorat. Det kan till exempel gälla underskrifter, bevitnanden, stämplat eller andra egenskaper som inte kan återges fullt ut i den skannade informationen.

5. Projekt

5.1 Vad är projekt?

Projekt är en tidsbegränsad arbetsform som innebär att en uppgift genomförs inom givna ramar, till exempel avseende tid, ekonomi och resurser, med syfte att uppnå ett bestämt mål. Projekt skiljer sig från linjeverksamhet genom sin tillfälliga karaktär och kräver särskild uppföljning och redovisning.

Projektets planering och genomförande ska dokumenteras. Detta omfattar exempelvis beslut om projektstart, projektplan, avtal samt ansvarsfördelning. Denna information ska göra det möjligt att i efterhand följa vad som har genomförts och under vems ansvar.

Projekt organiseras ofta med särskilda roller vid sidan av verksamhetens ordinarie linjeorganisation, till exempel projektägare, projektledare och projektstyrgrupp.

⁵ Regler för informationshantering och arkivering i IT-system/applikationer (LA 2017–0112).

⁶ Godkända format för leverans av digitala filer till Landstingsarkivet (LA 2018–0122).

⁷ Godkända format för leverans av digitala filer till Landstingsarkivet (LA 2018–0122).

Dokumentets titel: Bevarande- och gallringsplan för information i projekt	Versionsnummer: 1.0	Diarienummer: ARK 2026/171 KN 2026/839
--	------------------------	--

5.2 Uppdrag och program

Utöver projekt omfattar denna plan även uppdrag och program. Dessa arbetsformer liknar projekt och genererar i huvudsak samma typer av information.

Ett uppdrag är en arbetsform som liknar projekt men som normalt är mindre omfattande, mindre komplext eller har kortare varaktighet. Uppdrag genomförs inom givna ramar och med ett definierat mål.

Ett program är en arbetsform som omfattar flera relaterade projekt som samordnas för att uppnå ett övergripande mål. Program innebär ofta en mer långsiktig och strategisk styrning.

Benämningar kan variera mellan olika projektmodeller. Reglerna för bevarande och gallring av information i projekt ska tillämpas på motsvarande sätt för information i uppdrag och program. Det är informationens innehåll och funktion, inte dess benämning, som är avgörande för om den ska bevaras eller gallras.

5.3 Olika typer av projekt

Projekt kan bedrivas inom olika verksamhetsområden och ha skilda syften. Vissa typer av projekt kan medföra särskilda krav på informationshantering, bevarande och gallring.

Nedan beskrivs översiktligt några exempel på olika projekt.

Bygg- och anläggningsprojekt

Bygg- och anläggningsprojekt samt andra konstruktionsprojekt genererar ofta omfattande teknisk information, såsom ritningar, modeller och specifikationer. Sådan information kan omfattas av särskilda krav på bevarande.

IT-projekt

IT-projekt kan generera teknisk information, såsom systembeskrivningar, arkitektur och konfigurationsinformation.

Utredningsprojekt

Utredningar sker ofta i projektform och kan involvera flera verksamheter.

Dokumentets titel: Bevarande- och gallringsplan för information i projekt	Versionsnummer: 1.0	Diarienummer: ARK 2026/171 KN 2026/839
--	------------------------	--

Utvecklingsprojekt

Utvecklingsprojekt kan avse framtagande eller vidareutveckling av till exempel produkter, tjänster eller styrdokument.

6. Informationshantering i projekt

I olika faser av ett projekt uppstår olika typer av information, till exempel beslut om projektstart, projektplan, löpande information under genomförande samt slutredovisning vid avslut.

Bevarande och gallring styrs inte av projektets fas, utan av informationens funktion och innehåll.

6.1 Information i projekt

Information i projekt ska hanteras oavsett medium. I projekt kan information förekomma i olika former, till exempel fotografier, ritningar och filmer. Sådan information ska hanteras i enlighet med gällande rutiner för informationshantering.

6.2 Registrering

I enlighet med offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) ska allmänna handlingar som har inkommit till eller upprättats hos myndigheten registreras.

Registrering ska ske för allmänna handlingar oavsett i vilket system informationen hanteras och i enlighet med myndighetens rutiner för diarieföring och informationshantering.

Undantag från registreringsskyldigheten gäller för allmänna handlingar som inte omfattas av sekretess, under förutsättning att de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har inkommit till eller upprättats hos myndigheten. Detta ställer krav på en strukturerad informationshantering även när registrering inte sker.

Mer information finns i *Vägledning för arkiv- och informationshantering* på Regionarkivets webbplats.⁸

⁸ <http://www.regionarkivet.regionstockholm.se>.

Dokumentets titel: Bevarande- och gallringsplan för information i projekt	Versionsnummer: 1.0	Diarienummer: ARK 2026/171 KN 2026/839
--	------------------------	--

6.3 Ansvar för projektets informationshantering

Redan i planeringen av projektet ska ansvar för projektets informationshantering fastställas. I detta ansvar ingår:

- registrering i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- hantering av förfrågningar och utlämnande av allmänna handlingar
- säkerställande av att information som ska bevaras kan omhändertas för arkivering i enlighet med gällande regelverk
- värdering av information i enlighet med gällande bevarande- och gallringsplaner
- hantering av eventuella kostnader kopplade till ovanstående.

Ansaret avser att säkerställa att dessa moment utförs och innebär inte nödvändigtvis att projektägaren eller projektledaren själv utför dem. Utförandet sker i enlighet med myndighetens ansvarsfördelning, till exempel mellan projektverksamhet, registratur och arkivorganisation.

Om inte annat beslutas ansvarar projektägaren för projektets informationshantering. Projektledaren ansvarar normalt för det operativa arbetet med informationshanteringen.

När ett projekt genomförs av flera myndigheter eller av en myndighet tillsammans med en privat aktör ska ansaret för projektets informationshantering regleras i en överenskommelse eller ett avtal mellan parterna. Detta gäller även när konsulter anlitas. Överenskommelsen eller avtalet ska reglera hur information inom projektet ska hanteras.

Värdering av information inom projekt ska göras med hänsyn till informationens syfte och användning samt eventuella framtida behov. Arkivarie eller motsvarande bör involveras tidigt i projektet, särskilt vid värdering av information, för att säkerställa att krav på informationshantering och arkivering uppfylls.

Information som ska bevaras ska arkiveras inom offentlig verksamhet. En privat aktör får endast ta emot allmänna handlingar efter beslut av regionfullmäktige.⁹

⁹ Riktlinje för informationshantering och arkiv (RS 2019-0549).

Dokumentets titel: Bevarande- och gallringsplan för information i projekt	Versionsnummer: 1.0	Diarienummer: ARK 2026/171 KN 2026/839
--	------------------------	--

7. Bevarande- och gallringsregler

Reglerna i detta avsnitt ska tillämpas utifrån informationens funktion och innehåll.

Information som bevaras ska göra det möjligt att i efterhand förstå projektets syfte, genomförande, beslut, ansvar och resultat samt säkerställa nödvändig spårbarhet.

Information av tillfällig, samordnande eller praktisk karaktär får gallras vid inaktualitet när detta anges i tabellen.

Informationstyp	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Aktivitetslistor	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Bevaras om aktivitetslistan behövs för att förstå projektets omfattning, genomförande eller planerade leveranser, till exempel WBS (Work Breakdown Structure). I annat fall gallras informationen vid inaktualitet.
Analys	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Bevaras om analysen har fastställts, utgör underlag för beslut eller behövs för att förstå projektets förutsättningar, risker, genomförande eller resultat. Till exempel intressentanalyser, konsekvens-bedömningar avseende dataskydd och riskanalyser. I annat fall gallras informationen vid inaktualitet, till exempel preliminära analyser och analyser som endast har använts som arbetsmaterial.
Avtal och kontrakt	Bevaras	Avser avtal och kontrakt som dokumenterar projektets ansvarsfördelning, resurser, parternas åtaganden eller andra förutsättningar för projektets genomförande. För avtal och kontrakt som omfattas av upphandlingslagstiftningen, se <i>Bevarande- och gallringsplan för information inom inköp och upphandling</i> (LA 2019–0187). För övriga avtal och kontrakt som inte är projektspecifika, se <i>Bevarande- och</i>

Dokumentets titel: Bevarande- och gallringsplan för information i projekt	Versionsnummer: 1.0	Diarienummer: ARK 2026/171 KN 2026/839
--	------------------------	--

Informationstyp	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
		<i>gallringsplan för information inom administrativ verksamhet</i> (ARK 2024/160). Se även Överenskommelser.
Bedömningar av miljökonsekvenser	Bevaras	Till exempel miljökonsekvensbeskrivningar (MKB) och andra bedömningar av projektets miljöpåverkan.
Beslut	Bevaras	Avser formella eller fastställda beslut om till exempel projektets start, inriktning, omfattning, organisation, ekonomi, genomförande eller avslut.
Beslutsunderlag	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Bevaras om beslutsunderlaget tillför sakuppgifter, redovisar överväganden eller behövs för att förstå ett beslut som ska bevaras. I annat fall gallras informationen vid inaktualitet.
Bokslut	Bevaras	Till exempel effektbokslut och programbokslut.
Checklistor	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Bevaras om checklistan dokumenterar genomförda kontroller eller beslutspunkter eller behövs för att förstå projektets genomförande. I annat fall gallras informationen vid inaktualitet.
Delegeringar	Se anmärkning	Delegeringar som hör till inköp och upphandling hanteras enligt <i>Bevarande- och gallringsplan för information inom inköp och upphandling</i> . Övriga delegeringar hanteras enligt <i>Bevarande- och gallringsplan för information inom administrativ verksamhet</i> .
Direktiv	Bevaras	Till exempel uppdrags-, projekt- och programdirektiv.
Fullmakter	Se anmärkning	Fullmakter som hör till inköp och upphandling hanteras enligt <i>Bevarande- och gallringsplan för information inom inköp och upphandling</i> . Övriga fullmakter hanteras enligt <i>Bevarande- och gallringsplan för information inom administrativ verksamhet</i> .

Dokumentets titel: Bevarande- och gallringsplan för information i projekt	Versionsnummer: 1.0	Diarienummer: ARK 2026/171 KN 2026/839
--	------------------------	--

Informationstyp	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Informations-, presentations- och utbildningsmaterial	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Bevaras om informationen behövs för att förstå projektets syfte, genomförande, beslut eller resultat. För broschyrer, trycksaker och utbildningsmaterial, se även <i>Bevarande- och gallringsplan för information inom administrativ verksamhet</i> . I annat fall gallras informationen vid inaktualitet.
Kontaktlistor och adressregister	Gallras vid inaktualitet	Till exempel kontaktuppgifter till projektmedlemmar.
Korrespondens	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Bevaras om korrespondensen tillför sakuppgift, dokumenterar ställningstaganden eller ansvar eller behövs för att förstå projektets syfte, genomförande, beslut eller resultat. I annat fall gallras informationen vid inaktualitet.
Kostnadskalkyler	Bevaras	Avser fastställda investeringskalkyler och andra kostnadsberäkningar som utgör underlag för beslut.
Kostnadsramar	Bevaras	Till exempel beslutade budgetramar och ekonomiska ramar för projektets genomförande.
Leverabellistor	Bevaras	Till exempel förteckningar över projektets planerade leveranser.
Mötesanteckningar och protokoll	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Bevaras om informationen innehåller beslut, tillför sakuppgift, dokumenterar ställningstaganden eller ansvar eller behövs för att förstå projektets syfte, genomförande eller resultat. I annat fall gallras informationen vid inaktualitet. Exempel på information som normalt bevaras kan vara styrgruppsprotokoll samt mötesanteckningar eller protokoll från möten med externa parter, men det är fortfarande innehållet och funktionen som avgör.
Nyttokalkyler	Bevaras	Avser fastställda nyttorealiseringskalkyler och effektkalkyler.

Dokumentets titel: Bevarande- och gallringsplan för information i projekt	Versionsnummer: 1.0	Diarienummer: ARK 2026/171 KN 2026/839
--	------------------------	--

Informationstyp	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Planer	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Till exempel projektplan, programplan, genomförandeplan och handlingsplan. Fastställda versioner bevaras. Utkast och andra arbetsversioner gallras vid inaktualitet. Se även Tidsplaner.
Planering av informationshantering	Bevaras	Till exempel dokumenterad ansvarsfördelning och planering av registrering, bevarande, gallring och arkivering. Informationen kan ingå i en projektplan, ett avtal eller annan planeringsinformation.
Projektbeställning	Bevaras	Beskriver projektets uppdrag, omfattning och mål och ligger till grund för att projektet initieras.
Projektgranskningar	Bevaras	Till exempel interna granskningar, kvalitetssäkringar och revisionsrapporter av projektets genomförande. Se även Utvärderingar.
Promemorior (PM)	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Bevaras om promemorian tillför sakuppgifter, utgör underlag för beslut eller behövs för att förstå projektets syfte, genomförande eller resultat. I annat fall gallras informationen vid inaktualitet.
Rapporter	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Bevaras om rapporten redovisar projektets resultat, utgör underlag för beslut eller behövs för att förstå projektets syfte eller genomförande. Till exempel förstudierapporter och slutrapporter. I annat fall gallras informationen vid inaktualitet.
Restlistor	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Bevaras om restlistan dokumenterar kvarstående åtgärder vid avslut, överlämnande eller beslutspunkt. I annat fall gallras informationen vid inaktualitet.

Dokumentets titel: Bevarande- och gallringsplan för information i projekt	Versionsnummer: 1.0	Diarienummer: ARK 2026/171 KN 2026/839
--	------------------------	--

Informationstyp	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Resursförfrågningar	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Bevaras om resursförfrågan behövs för att förstå projektets ansvarsfördelning, bemanning eller beslut. I annat fall gallras informationen vid inaktualitet.
Rutiner (interna inom projektet)	Gallras vid inaktualitet	Avser tillfälliga arbetssätt som tas fram för projektets interna arbete.
Sammanställningar	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Bevaras om sammanställningen tillför sakuppgifter, ger en samlad överblick eller behövs för att förstå projektets genomförande eller säkerställa spårbarhet. I annat fall gallras informationen vid inaktualitet.
Sekretessförbindelser	Bevaras	Avser åtaganden om sekretess inom projektet.
Tidsplaner	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Fastställda övergripande tidsplaner bevaras. Detaljerade tidsplaner och arbetsversioner gallras vid inaktualitet.
Tjänsteanteckningar	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Bevaras om tjänsteanteckningen tillför sakuppgift eller behövs för att förstå projektets genomförande, beslut, ansvar eller resultat. Till exempel kompletterande uppgifter, kontakter eller förtydliganden som dokumenteras i efterhand. I annat fall gallras informationen vid inaktualitet.
Utvärderingar	Bevaras	Till exempel slututvärderingar, effektutvärderingar och uppföljningar av projektets resultat. Se även Projektgranskningar.
Ändrings- och beslutsbegäran	Bevaras	Avser formella begäranden om ändring av projektets omfattning, tidsplan, budget eller beslut.
Ändrings- och beslutslogg	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Bevaras om loggen behövs för att förstå ändringshistorik, status eller samband mellan begäran, beslut och genomförda åtgärder, eller om den behövs som sökingång till övrig information.

Dokumentets titel: Bevarande- och gallringsplan för information i projekt	Versionsnummer: 1.0	Diarienummer: ARK 2026/171 KN 2026/839
--	------------------------	--

Informationstyp	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
		I annat fall gallras informationen vid inaktualitet.
Överenskommelser	Bevaras	Till exempel överenskommelser om ansvarsfördelning, finansiering, nyttorealisering, överlämning eller fortsatt förvaltning av projektets resultat. Se även Avtal och kontrakt.
Överlämningsinformation	Bevaras	Avser information som visar vad som har överlämnats från projektet till mottagande verksamhet, förvaltnings-organisation eller driftorganisation. Till exempel överlämningsprotokoll, överlämningskvitton eller motsvarande.

Dokumentets titel: Bevarande- och gallringsplan för information i projekt	Versionsnummer: 1.0	Diarienummer: ARK 2026/171 KN 2026/839
--	------------------------	--

8. Referenser

8.1 Lagar, förordningar och föreskrifter

Arkivlagen (1990:782)

Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU)

Lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK)

Lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF)

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Tillämpliga föreskrifter i Tillväxtverkets författningssamling

Tillämpliga föreskrifter och villkor från Rådet för Europeiska socialfonden i Sverige (Svenska ESF-rådet)

8.2 Regiongemensamma styrdokument

Bevarande- och gallringsplan för information inom administrativ verksamhet (ARK 2024/160)

Bevarande- och gallringsplan för information inom forskningsverksamhet (ARK 2025/0151)

Bevarande- och gallringsplan för information inom inköp och upphandling (LA 2019–0187)

Godkända format för leverans av digitala filer till Landstingsarkivet (LA 2018–0122)

Projekt- och programhandboken, rev. 45 (SL-S-605317)

Regler för informationshantering och arkivering i IT-system/applikationer (LA 2017–0112)

Riktlinje för informationshantering och arkiv (RS 2019–0549)