

Hankkeiden ja projektien arkistointiohje (sis. myös ulkopuolista rahoitusta saavat kehittämishankkeet, kansainväliset ja EU-hankkeet)

Hankeasiakirjat arkistoidaan jatkossa sähköisesti CaseM-asianhallintajärjestelmään, johon Kajaanin kaupungilla on sähköisen säilyttämisen lupa. Jotta hankkeen asiakirjat voidaan viedä järjestelmään, tämä edellyttää asian avaamista hankkeelle järjestelmässä. Pyyntö asian avauksesta laitetaan kirjaamon sähköpostiin, kajaani@kajaani.fi. Sähköpostiin tulee laittaa tiedot hankkeen nimestä, projektipäälliköstä ja –sihteeristä sekä muista vastuuhenkilöistä. Tarkista pääkäyttäjiltä, että vastuuhenkilöillä on oikeudet CaseM-asianhallintajärjestelmään. Asiakirjat liitetään avatun asian käsittelyvaiheisiin ja toimenpiteisiin alla olevan ohjeen mukaisesti. Tehtäväluokka on 00.01.05 Ohjelma-, hanke- ja projektitoiminta. (HUOM: Muiden hallinnoimat hankkeet, joissa Kajaanin kaupunki on mukana, hankeasiakirjat liitetään tehtäväluokkaan 02.05.02 Hankerahoitus)

Sähköisen arkistoinnin suunnitelma

Hankkeen nimi _____ Hallinnoija _____

Hankkeen kestoaika _____ - _____ Hankekausi _____

Projektipäällikkö _____ Projektisihteeri _____

| N:O | Asiakirjaryhmä | Arkistointi-tapa | CaseMissä avatun asian käsittelyvaihe | CaseMin toimenpide | Kokonais-säilytysaika | Huomioitavaa |
|-----|--|------------------|---------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| 1 | Hankkeen valmistelua koskevat asiakirjat - hankealoite/-hakemus - rahoitushakemukset - toiminta- ja työsuunnitelmat | aikajärjestys | Vireilletulo | Hankkeen/projektin vireilletulo | sp | |
| 2 | Rahoituspäätökset hankkeelle/päätöstä koskevat muutokset/projektisopimus | aikajärjestys | Valmistelu | Rahoituspäätös ja suunnittelu | 10 v. | |
| 3 | Arkistointisuunnitelma | | Valmistelu | Rahoituspäätös ja suunnittelu | sp | Tämä dokumentti toimii arkistointisuunnitelmana |
| 4 | Rahoittajan antamat ohjeet | aikajärjestys | Valmistelu | Talousasiat | Projektin toiminta-aika + 2 v. | Säilyvät rahoittajan arkistossa. |
| 5 | Maksatushakemukset ja päätökset | aikajärjestys | Valmistelu | Talousasiat | 10 v. ohjelmakauden päättymisestä | |

| | | | | | | |
|----|--|---------------|---------------|----------------------------|---|--|
| 6 | Kirjanpitoaineisto - kirjanpidon ohjeet - työajan seurantaraportit - kirjanpidon raportti | aikajärjestys | Valmistelu | Talousasiat | 10 v. ohjelmakauden päättymisestä | Sähköinen ostolaskujen käsittely (SAP ERP). Ostolaskut arkistoituvat automaattisesti sähköiseen arkistoon. |
| 7 | Hankinnat - hankintaohje - hankintaehdotus - tarjouspyynnöt, tarjoukset - tarjousten avauspöytäkirjat - hankintasopimukset ja -päätökset - tilaukset | aikajärjestys | Valmistelu | Hankinnat | 10 v | |
| 8 | Työsopimukset ja -todistukset | aikajärjestys | Valmistelu | Henkilöstöasiat | 50 v. | |
| 9 | Viestintä ja tiedottaminen - viestintäsuunnitelma - tiedotteet - esitteet - lehtileikkeet | aikajärjestys | Valmistelu | Viestintä ja tiedottaminen | sp | |
| 10 | Ohjausryhmän pöytäkirjat/muistiot - ohjausryhmän asettaminen - toiminnan aikaiset asiakirjat - lopettaminen | aikajärjestys | Päätöksenteko | Ohjausryhmän päätöksenteko | sp | Esityslistat säilytetään pysyvästi, mikäli eivät sisälly pöytäkirjaan. Kokouskutsut oma tarve. |
| 11 | Muut kokoukset - pöytäkirjat, muistiot | aikajärjestys | Päätöksenteko | Työryhmän päätöksenteko | 10 v. | |
| 12 | Projektiin liittyvät sopimukset liitteineen | aikajärjestys | Toimeenpano | Sopimuksen laatiminen | 10 v. | |
| 13 | Hankkeen tuotokseen liittyvät asiakirjat - tutkimusraportit ja – yhteenvedot - tuotteistaminen/tuotteet - julkaisut - loppuraportti | aikajärjestys | Toimeenpano | Hankkeen päättäminen | sp | Hankkeen lopputulokset ovat sidoksissa sen luonteeseen. |

| | | | | | | |
|----|---|---------------|----------|-----------|----------|--|
| 14 | Seurantaraportit <ul style="list-style-type: none">- väliraportit sp- hankkeen itsearviointiasiakirjat 10 v- ulkoisen arvioinnin raportit 10 v- loppuraportti sp- tilintarkastuslausunto sp | aikajärjestys | Seuranta | Arviointi | sp/10 v. | |
|----|---|---------------|----------|-----------|----------|--|

Jos hankkeen yhteydessä syntyy asiakirjoja, jotka eivät sovi edellä mainittuihin ryhmiin, olkaa yhteydessä kaupunginarkistoon. Voit pyytää tarvittaessa apua asiakirjojen liittämiseksi järjestelmään kirjaamosta/arkistosta tai järjestelmän pääkäyttäjiltä.