** Sveriges lantbruksuniversitet Arkivhandboken**

 Universitetsadministrationen

*Verksamhetsområde Avser*

 **Administrativt stöd** **JEP, ekonomienheten** **Externa ärenden: Kontraktshantering**

 *Datum:* 2008-04-28 *Ändring:2011-03-25*

**Dokument och Arkiv**  *Flik 3*

*Renata Arovelius*

**Ekonomienheten: Hantering och arkivering av kontrakt**

**Registrering och aktbildning:**

Kontrakten registreras i Agressos projektmodul. Registreringen görs på projekt – och kontraktsnummer och kan utföras av både institution och JEPs ekonomienhet.

Projektnumret följer SLUs inbördes ordning och kontraktsnumret finansiärens beteckning. Varje projektnummer består alltid av fem ingående siffror som är unika för projektet.

En projektakt bildas. Akten kan innehålla flera kontrakt vilkas livslängd varierar. Genomsnittslängden är 3 år.

Projektakten har samma unika beteckning som den registrerade posten i Agresso, dvs. de fem unika siffrorna. Kontrakten läggs därefter i kronologisk ordning åtföljda av den unika projektbeteckningen.

Handläggaren är skyldig att se till att projektnumret skrivs på aktens utsida. Vid behov kan blad för tjänsteanteckningar läggas i akten. Anteckningar på själva handlingen bör undvikas. Elektronisk handläggning är dock att föredra.

**Åtgärder under ärendets gång**

Kompletterande uppgifter registreras alltid vid en eventuell skriftväxling under handläggningstiden. Akten kompletteras med inkomna och utgående handlingar.

**Akthantering**

Det är av stor vikt att handläggaren håller akten i ordnat skick och rensar den från handlingar som inte ska arkiveras, t.ex. övertaliga kopior, anteckningar som saknar betydelse för ärendet och dyl. Gem och plastfickor avlägsnas likaså. Att akten hålls i ordnat skick underlättar för en annan handläggare att, vid behov, ta över ärendet; det underlättar också vid insyn för den som har rätt att ta del av ärendet.

Under handläggningstiden förvaras projektakterna i brandsäkra dokumentskåp hos ekonomienheten och i närarkivet DORA. Handlingarna arkivläggs årsvis i projektnummerordning och sorteras in successivt enligt denna princip.

**Avställning och arkivering:**

**Avställning** görs löpnade efter projektets avslut, dvs. avslutade projekt lyfts ur den ordinarie arkivläggningen och flyttas till separata arkivboxar märkta med det år då projektet avslutades.

Lista över avslutade projekt uppdateras kontinuerligt och ska finnas tillgänglig på ekonomienhetens arbetsplats. En aktuell lista med avslutade projekt lämnas över vid årets slut till arkivfunktionen.

**Slutarkiverin**g sker som regel genom avställning vart 5:e år. Projekten förtecknas efter det år då projektet avslutades. Uppgifter om projektnummer registreras noggrant i arkivförteckningens anmärkningskolumn. I undantagsfall kan avställningstiden förlängas.

 Slutarkiveringen och arkivredovisningen utförs av arkivfunktionen, den löpande avställningen av ekonomienheten.

Arkivförteckningen, Centrala förvaltningen (U.F.) 1993 -, serie E 1, Kontrakt, finns tillgänglig på webben och kontrakten kan sökas under:

<http://uwa.slu.se>