

Arkistointi

1 Hallinto

Taulukossa luonnostellaan asiakirjakohtaisesti miten ja minne projektissa syntyvä materiaali tallennetaan ja arkistoidaan: projektin työtilana toimivaan Wikiin vai fyysiseen projektimappiin. Lisäksi on pohdittu tarvetta rajata pääsyä joihinkin dokumentteihin (esim. projektin hallinnoijille, projektiryhmälle). Projektin asiakirjat ovat kuitenkin avoimesti näkyvissä, mikäli ei ole syytä rajata jakelua.

1.1 Ohjausryhmä	WIKI	MAPPI	AVOIN	RAJATTU	
kokousasiakirjat	X	X	X		Allekirjoitetut kokousasiakirjat mappiin
1.2 Raportit ja maksatushakemukset	WIKI	MAPPI	AVOIN	RAJATTU	
puolivuosiraportit	X	X	X		
talouden kuukausiseuranta	X	X	X		
maksatushakemuksen liitteet		X			
1.3 Kilpailutukset	WIKI	MAPPI	AVOIN	RAJATTU	
tarjouspyynnöt		X	X		
tarjoukset		X		X	luottamuksellisuus (wikiin rajatulle ryhmälle?)
tarjousten vertailu		X		X	luottamuksellisuus (wikiin rajatulle ryhmälle?)
päätösmuistio tms. asiakirja		X			
1.4 Projektiryhmä	WIKI	MAPPI	AVOIN	RAJATTU	
tapaamisasiakirjat (asialistat, muistiot)	X	X	X		
1.5 Lomakkeet	WIKI	MAPPI	AVOIN	RAJATTU	
lomakepohjat	X	X	X		lomakkeiden jakelu wikin kautta, mahdollisuuksien mukaan myös palautus
sähköinen palaute/ arviointilomakkeet	X	X	X	(X)	<ul style="list-style-type: none"> • palautteenanto/ arviointi avoin kaikille, vai rajattu osallistuneille? • palautteiden käsittely ja näkyminen • yhteenveto saadusta palautteesta avoimeen jakeluun • VAI/JA palautteen antaminen normaalin WIKI-työskentelyn yhteydessä?
1.6 Työkorit	WIKI	MAPPI	AVOIN	RAJATTU	
1.6.1 Hankehallinto	X	X	X		
1.6.2 Espoo	X	X	X		
1.6.3 Helsinki	X	X	X		
1.6.4 Kauniainen	X	X	X		
1.6.5 Vantaa	X	X	X		
1.6.6 Talous	X	X		X	
1.6.7 Viestintä	X	X	X		
1.7 Henkilöstö_	WIKI	MAPPI	AVOIN	RAJATTU	
sopimukset/työaikasuunnitelmat		X		X	tietosuoja
työajanseurannat		X		X	allekirjoitukset tarvitaan
perustietolomakkeet		X		X	luottamuksellisuus (yhteystiedot WIKIin? so. sposti+työnumero+työtehtävä+ajanjakso)
verokortit		X		X	Taloushallinnon arkistoon, tarkoituksenmukaisuus
1.8 Projektijohtaja	WIKI	MAPPI	AVOIN	RAJATTU	
1.9 Projektipäällikkö	WIKI	MAPPI	AVOIN	RAJATTU	

3 Taloushallinto

3.1 Taloushallinto	WIKI	MAPPI	AVOIN	RAJATTU	
laskut		X		X	
työajanseurannat		X		X	
maksatushakemus		X		X	

Projektin aineiston kokoaminen ja säilyttäminen

"Projektin kaikki aineisto tulee säilyttää huolellisesti. On erittäin tärkeää koota talteen asiakirjat kilpailuttamisesta, koulutukseen osallistuneista, kopiot ilmoituksista, sopimukset, ohjausryhmän pöytäkirjat, rahoituspäätökset, maksatushakemukset ja -päätökset jne.

Projektin asiakirjat voidaan myös säilyttää sähköisessä muodossa, jolloin on varmistettava niihin pääsy aina tarvittaessa, mm varmennusten ja tarkastusten yhteydessä aina vuoden 2020 loppuun saakka."

Projektin aineisto sisältää vähintään

- rahoituspäätökset, jatkorahoitus- ja muutospäätökset (myös esim. kuntien rahoituspäätökset)
- hyväksytty projekti-suunnitelma - hankintaluettelo (erityisesti EAKR -hankkeissa)
- maksatushakemukset ja -päätökset
- ohjausryhmän kokouskutsut ja pöytäkirjat
- yhteistyösopimukset
- hankintasopimukset (koneet, laitteet, palvelut)
- kilpailuttamisasiakirjat: tarjouspyynnöt, pöytäkirjat tai muu selvitys kilpailuttamisesta esim. puhelimitse tehdyistä tarjouspyynnöistä ja vastauksista sekä tarjousten hyväksymisperustelut
- koulutusohjelmat, seminaariohjelmat
- osallistujaluettelot koulutuksista, tiedotustilaisuuksista yms. projektin tapahtumista mieluiten niin, että osallistuja on itse omalla nimi-kirjoituksellaan vahvistanut osallistumisensa
- lehti-ilmoitukset, esitteet, lehtiartikkelit ja muu projektin julkistamiseen liittyvä aineisto
- henkilöstö: työaikaseurannat ja työsopimusjäljennökset
- selvitykset, ilmoitukset ja yhteenvedot erikseen raportoitavista laskennallisista kustannuksista sekä taustalaskelmat, jolla selitetään kustannuksia
- tositekopiot, pääkirjan raportit ja muut talousseurannan dokumentit
- vuosi- ja puolivuotisraportit

(Projektin aineisto, luku 12.4 s.24)