



HÖGSKOLAN
DALARNA

Regler för dokumentation och arkivering av forskningsmaterial för Högskolan Dalarna

Beslut: Rektor 2008-08-18

Revidering: 2013-12-16

Dnr: DUC 2008/1279/90

Gäller fr. o m: 2013-12-16

Ersätter: Riktlinjer för dokumentation och arkivering av forskningsmaterial för Högskolan Dalarna, DUC 2008/1279/90, 2012-10-22

Relaterade dokument: -

Ansvarig för uppdatering: Arkivarie

Innehållsförteckning

Terminologi.....	3
a) Forskningsverksamhet, forskningsprojekt och forskningsmaterial.....	3
b) Dokumentera, arkivera och diarieföra	3
c) Bevara, gallra och rensa	3
Gällande regelverk – lagar, förordningar och föreskrift	4
a) Svensk Författningssamling (SFS).....	4
b) Riksarkivet	4
1. Inledning.....	4
2. Vad ska dokumenteras och arkiveras?	5
a) Projektplan	5
b) Ansökningar, beslut och tillstånd.....	6
c) Primärmaterial	6
d) Delrapporter och slutrapport	7
3. När sker arkiveringen?	7
4. Vem ansvarar för dokumentationen och arkiveringen?	7
5. Hur ska forskningsmaterial arkiveras?	8
6. Hur länge ska forskningsmaterial bevaras?.....	9
7. Vilket forskningsmaterial får gallras?	9
8. Är allt forskningsmaterial offentligt?	10
9. Vem äger forskningsmaterialet?.....	11
a) Den ”fysiska äganderätten”	11
b) Den ”intellektuella äganderätten”	11
10. Mer information	11
Bil. 1 Bevarande- och gallringsplan för forskningsmaterial vid Högskolan Dalarna	12
a) Administrativt forskningsmaterial	13
b) Primärmaterial.....	14
c) Bearbetningsmaterial.....	15
d) Redovisningsmaterial.....	16
Bil. 2 Beskrivning av forskningsprojekt och forskningsmaterial.....	17

Terminologi

a) Forskningsverksamhet, forskningsprojekt och forskningsmaterial

Forskningsverksamhet omfattar här all grundforskning, tillämpad forskning, uppdragsforskning och utvecklingsarbete som bedrivs vid Högskolan Dalarna, oberoende av hur finansieringen sker. Det innefattar med andra ord all forskning som bedrivs av personal anställda vid Högskolan vare sig forskningen utförs av doktorander eller forskare, lektorer, docenter eller professorer. Studentarbeten på grundnivå och avancerad nivå innefattas inte.

Med *forskningsprojekt* menas här ”en i tiden och till syftet avgränsbar forskningsverksamhet, ofta knuten till visst uppdrag och/eller vissa personer”, (RA-FS 1999:1).

Forskningsmaterial är handlingar som tillkommit i universitetens, högskolornas och övriga statliga myndigheters forskningsverksamhet, såväl inom forskningsprojekt som i kontinuerligt bedrivna forskningsverksamhet oberoende av hur finansieringen av forskningen sker.

b) Dokumentera, arkivera och diarieföra

Med *dokumentera* menas att den som utför forskningen samlar forskningsmaterialet.

Med *arkivera* menas att det dokumenterade forskningsmaterialet flyttas från arbetsrummet till Högskolans arkiv (eller till någon annan plats godkänd av akademichef), samt att materialet ordnas och förtecknas.

Med *diarieföra* menas att en handling lämnas till Högskolans registrator som registrerar den i ett diarium.

c) Bevara, gallra och rensa

Med *bevara* menas att materialet sparas för alltid. Det får under inga omständigheter kastas eller förstöras.

Med *gallra* menas att tidigare arkiverat materialet förstörs enligt fastställda regler och rutiner. Ifråga om integritetskänsligt material ska detta ske med hjälp av dokumentförstörare följt av förbränning samt utföras av Högskolans arkivarie.

Med *rensa* menas att material avlägsnas och förstörs utan att arkiveras. Det kan handla om till exempel utkast, bearbetningar, anteckningar eller uppgifter av privat natur.

Gällande regelverk – lagar, förordningar och föreskrift

a) Svensk Författningssamling (SFS)

[Tryckfrihetsförordningen SFS 1949:105](#)

[Arkivlagen SFS 1990:782](#)

[Arkivförordningen SFS 1991:446](#)

[Offentlighets- och sekretesslagen SFS 2009:400](#)

[Högskolelagen SFS 1992:1434](#)

[Förvaltningslagen SFS 1986:223](#)

[Upphovsrättslagen/Lagen om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk SFS 1960:729](#)

[Personuppgiftslagen SFS 1998:2004](#)

[Etikprövningslagen/Lagen om etikprövning av forskning som avser människor SFS 2003:460](#)

b) Riksarkivet

För Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS) se länken: <http://www.riksarkivet.se> och fliken ”Arkivhantering”

För Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter om gallring och annan arkivhantering (RA-MS) se länken: <http://www.riksarkivet.se> och fliken ”Arkivhantering”

I detta sammanhang gäller främst: [Riksarkivets föreskrift och allmänna råd om gallring av handlingar i statliga myndigheters forskningsverksamhet, \(RA-FS 1999:1\).](#)

1. Inledning

I Arkivlagen står att myndigheters arkiv är en del av det nationella kulturarvet, och att det även ska spegla den verksamhet som bedrivs. Myndighetens arkiv ska bevaras, hållas ordnat och vårdas så att det tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen samt forskningens behov. Av dessa anledningar ska forskningsmaterial bevaras. Det är vidare av vikt att forskningsmaterial bevaras för samhällets bedömning av underlaget till avhandlingar och rapporter; för samhällets planering och reformer; för medborgarnas insyn i forskningen samt för återanvändning av forskningsmaterial i nya undersökningar.

Forskningsverksamhet ska därför dokumenteras samt arkiveras på ett sådant sätt att det är möjligt för en utomstående granskare att tydligt kunna följa hela forskningsprocessen och kunna förvissa sig om att de slutsatser som dras verkligen följer av forskningsunderlaget. Dokumentation och arkivering ska vidare göras på ett sådant sätt att andra forskare kan ta vid och använda forskningsunderlag som utgångspunkt för nya vetenskapliga studier¹.

All forskningsverksamhet som bedrivs vid Högskolan Dalarna ska av dessa anledningar dokumenteras samt arkiveras i enlighet med nedan angivna anvisningar.

2. Vad ska dokumenteras och arkiveras?

Till det forskningsmaterial som ska dokumenteras samt arkiveras hör a) projektplan; b) ansökningar, beslut och tillstånd; c) primärmaterial; d) delrapporter och slutrapport för varje studie. Dokumenten ska vara läsbara, entydiga och dateras samt signeras av ansvarig forskare. Nedan följer en närmare specificering. För ytterligare förtydliganden se bil 1.

a) Projektplan

Projektplanen ska innehålla uppgifter om titel på projektet, projektets bakgrund, skälet till att genomföra undersökningen, målsättningen samt planerad uppläggning, vilket material och vilka metoder man avser att använda. I de fall man gjort avsteg från den ursprungliga planen ska även motsvarande uppgifter om ändringen bevaras (det kan till exempel handla om att bevara protokoll i vilka ändringarna dokumenterats). Det ska framgå vem som är ansvarig för projektet, när och var det genomfördes samt vilka medarbetare som deltog och deras uppgifter i projektet. Om projektet innebär studier på människor ska den skriftliga informationen till dem som ombeds ingå i studien (det vill säga forskningspersonerna), och eventuellt formulär för inhämtande av samtycke bevaras.

¹ Detta måste dock ske i enlighet med de regler som gäller för ägande- och förfoganderätten till forskningsmaterial och med iakttagande av gällande sekretessbestämmelser samt under förutsättning av att eventuell etikprövning skett och andra tillstånd inhämtats.

Om projektet ifråga ingår i ett större forskningsprogram ska även forskningsprogrammet bevaras. Likaså ska material som utgör underlag för beslut såsom protokoll eller motsvarande anteckningar från styrgrupp och/eller referensgruppmöten bevaras.

b) Ansökningar, beslut och tillstånd

Ansökningar både till interna och externa finansiärer ska diarieföras och bevaras. Även avslag och beslut om anslagstilldelning såväl som tillhörande kontrakt och avtal ska diarieföras samt bevaras. Likaså ska korrespondens med finansiärer och/eller uppdragsgivare som utgör underlag för beslut bevaras.

Innebär projektet studier av människor eller djur och det krävs tillstånd/godkännande från etiskt prövningsorgan eller annat organ (som enligt lag har att meddela tillstånd), ska ansökan till dessa och deras utlåtande bevaras. Anmälan i enlighet med Personuppgiftslagen ska även bevaras.

c) Primärmaterial

Det primärmaterial som har studerats, hur analysen av materialet har gått till, vilka metoder som har använts, vilket eventuellt bortfall som har förekommit och hur detta har hanterats ska dokumenteras samt arkiveras. Konkret innebär detta att följande material ska dokumenteras samt arkiveras:

- allt primärmaterial oavsett vilket medium som använts till exempel papper; elektroniskt, magnetiskt eller optiskt medium; kassetband; videoband; röntgenfilmer från medicinska kliniker; utskrifter från laboratorieapparater; prov på testsubstanser; foton
- allt material som beskriver eller anger metoder såsom till exempel mätmetoder såväl som statistiska metoder
- allt material som beskriver utförande och/eller resultat av en undersökning
- allt material som beskriver faktorer som påverkat undersökningen och de åtgärder som vidtagits

Om primärmaterial korrigeras ska det ske på sådant sätt att den ursprungliga uppgiften inte döljs. Ändringen ska vara daterad och signerad. Om skälet till ändringen inte är uppenbart ska det anges. Uppgifter som saknas ska dessutom noteras eller markeras på lämpligt sätt så att bristen framgår.

Hela dataunderlaget ska redovisas så att man i efterhand kan förvissa sig om på vilka grunder en selektion av data har gjorts. Också så kallade negativa resultat bör redovisas, det vill säga data som motsäger den hypotes man prövar. Sådana data kan visa sig mycket värdefulla för att pröva nya vägar inom forskningen. En redovisning av negativa resultat medför också att risken för att forskare utvecklar andras misstag kan minskas.

De ovan angivna kraven omfattar samtliga resultat och dokument som ensamma eller tillsammans är nödvändiga för bedömning av vilken kvalitet insamlade data har och hur undersökningen genomförts. Detta gäller oavsett om resultaten publiceras eller används på annat sätt.

d) Delrapporter och slutrapport

Delrapporter, slutrapport och/eller den vetenskapliga publikationen såväl som ekonomiska slutrapporter ska diarieföras samt bevaras.

3. När sker arkiveringen?

När ett forskningsprojekt avslutats, det vill säga när forskningsprojektet färdigställts och dess resultat presenterats, ska materialet lämnas in för arkivering tillsammans med blanketten "Beskrivning av forskningsprojekt och forskningsmaterial" (se bil.2). Intill dess ska hela processen dokumenteras enligt de i detta dokument angivna riktlinjerna.

4. Vem ansvarar för dokumentationen och arkiveringen?

Ansvar för att akademiernas forskningsmaterial dokumenteras och arkiveras har arkivarien på delegation av respektive akademichef. I ansvaret ingår följande uppgifter:

- se till att forskningsmaterial dokumenteras, arkiveras och gallras i enlighet med Riksarkivets och Högskolans Dalarnas bestämmelse och riktlinjer
- se till att akademin har godkända arkivlokaler (eller arkivskåp med motsvarande skyddsklass) i vilka forskningsmaterial kan förvaras på ett betryggande sätt så att de skyddas från åverkan och förvaras oåtkomligt för obehöriga. Det kan vara nödvändigt med extra skyddsåtgärder för material som berörs av sekretess
- se till att det finns en förteckning över dokumenterat och arkiverat material, vem som har tillgång till det (behörighet) samt var dokumentation och arkivering sker
- ansvara för att personal och särskilt nyanställd personal informeras om Högskolans riktlinjer
- svara för säker förvaring av digitalt material med avseende på bl.a. back-up-rutiner och andra delar som garanterar digitalt bevarande över tiden (till exempel digitala handlingar i bärbara datorer)

Forsknings- eller projektledaren (som i förekommande fall kan vara doktorand) är den person som i praktiken tar hand om dokumentationen och arkiveringen av forskningsmaterial. I ansvaret ingår följande uppgifter:

- dokumentera forskningsprocessen
- skydda material från förstöring eller obehörig åtkomst och förvara det i anvisat arkiv.
- se till att materialet lämnas in för arkivering när forskningsprojektet har avslutats
- ordna forskningsmaterialet på sådant sätt att det utan vidare går att identifiera vad som ska bevaras eller gallras
- ta ställning till vad som bör bevaras/gallras
- se till att materialet gallras när tidsfristen har gått ut
- se till att det finns en förteckning över dokumenterat och arkiverat material, vem som har tillgång till det samt var dokumentationen och arkiveringen sker
- bevara kopior av arkiverade data från egna projekt
- betänka kravet på arkivering av forskningsmaterial redan vid planeringen av ett forskningsprojekt så att kostnader för arkivering tas upp i projektansökan

Om den projektansvarige forskaren flyttar från Högskolan Dalarna ska överenskommelse om tillgång till det dokumenterade och arkiverade forskningsmaterialet ske mellan denne och ansvarig akademichef. Materialet får under inga villkor flyttas utan att akademichefen meddelas och Riksarkivet gett sitt tillstånd till detta.

5. Hur ska forskningsmaterial arkiveras?

För att lättare kunna göra återsökningar ska forskningsmaterial arkiveras projektvis. Det betyder att projektmaterialet bör hållas ihop och arkiveras på ett samlat sätt.

Redan när ett forskningsprojekt startar är det därför lämpligt att planera för redovisningen av det material som kommer att uppstå under forskningsprocessens gång. Blanketten ”Beskrivning av forskningsprojekt och forskningsmaterial”, som ska fyllas i när projektet avslutas och materialet arkiveras (se bil. 2), är därför lämplig att användas som ett stöd i detta arbete. Med hjälp av denna blankett går det att redovisa övergripande uppgifter om projektet och fortlöpande komplettera med information om det material som produceras. Det går också att föra så kallade projektdagböcker där korrespondens, beslut och viktiga åtgärder noteras under projektets gång.

Administrativa handlingar behöver inte redovisas i projektarkiv om de registreras på annat sätt (till exempel i diarium eller ekonomisystem). För att sökning i projektarkivet ska kunna bli så fullständig som möjlig bör dock hänvisningar göras till andra system/register.

6. Hur länge ska forskningsmaterial bevaras?

Delar av forskningsmaterialet ska bevaras för alltid. Andra delar ska bevaras i minst tio år efter det att projektet avslutats för att därefter gallras, det vill säga förstöras. Se vidare bil. 1 ”Bevarande- och gallringsplan för forskningsmaterial vid Högskolan Dalarna”.

7. Vilket forskningsmaterial får gallras?

I ”Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar i statliga myndigheters forskningsverksamhet” (RA-FS 1999:1) anges några förutsättningar och utgångspunkter som ska vara vägledande i statliga myndigheters gallring av forskningsmaterial. Föreskriften innebär i korthet följande:

Handlingar som inkommit eller upprättats i myndighetens forskningsverksamhet får gallras, med undantag för:

- handlingar som innehåller grundläggande uppgifter om syfte, metod och resultat i respektive forskningsprojekt (§ 6)
- handlingar som speglar projektets disposition avseende till exempel ekonomiska förutsättningar och externa kontakter, samt visar eventuella förändringar i projektets inriktning under arbetets gång bör också bevaras (§ 6)
- handlingar som bedöms ha ett fortsatt inomvetenskapligt värde eller värde för annat forskningsområde (§ 7)
- handlingar som bedöms vara av stort vetenskapshistoriskt, kulturhistoriskt eller personhistoriskt värde, eller som bedöms vara av stort allmänt intresse (§ 7)

Exempel på sådana handlingar som avses i § 7 är följande enligt bil 1B i RA:FS 1999:1:

- handlingar som utgör särskilt omfattande primärmaterial, insamlat genom försök, mätningar, enkäter, intervjuer och så vidare, som är unikt eller som endast med stor möda kan återskapas
- register och databaser avseende data med särskilt hög täckningsgrad och kontrollbarhet
- handlingar som belyser en vetenskaplig disciplins historiska utveckling

- handlingar som belyser den akademiska miljön i ett kulturhistoriskt perspektiv
- handlingar som belyser en bemärkt persons verksamhet
- handlingar rörande forskning som rönt stor uppmärksamhet i den allmänna debatten, eller som kan förväntas göra det när forskningsresultaten når vidare spridning

Innan gallring verkställs är man skyldig att göra en bedömning av materialet utifrån ovan nämnda kriterier.

Beslut om gallring fattas av akademichef efter föredragning av den forsknings- eller projektansvarige. Gallringsbeslutet ska vara skriftligt och innehålla uppgifter om när beslutet fattades, av vem och av vilka skäl. Det signerade beslutet ska lämnas till Högskolans arkivarie, som tillsammans med forsknings- eller projektansvarige ska se till att beslutet verkställs samt att själva gallringsbeslutet arkiveras.

För närmare anvisningar över vad som ska bevaras alternativt gallras se bilaga 1 ”Bevarande- och gallringsplan för forskningsmaterial vid Högskolan Dalarna”.

Gallringsbeslutet dokumenteras på den särskilda blanketten ”Beskrivning av forskningsprojekt och forskningsmaterial” (se bil.2).

8. Är allt forskningsmaterial offentligt?

Material i ett forskningsprojekt, som bedrivs vid ett universitet eller en högskola faller under den lagstiftning som gäller statliga myndigheter. Detta innebär att forskningsmaterial är allmän handling för vilket offentlighetsprincipen gäller. Det vill säga varje medborgare har rätt att få ta del av materialet.

Från denna huvudregel om forskningsmaterials offentlighet finns två undantag:

a) Minnesanteckningar, det vill säga arbetsmaterial som tillkommit i pågående forskningsprocessen och som utgör förstadier till en definitivt utformad handling, är inte offentliga *såvida materialet inte har expedierats (blivit avsänt) eller har omhändertagits för arkivering*. Hit hör exempelvis utkast, koncept, korrektur som ska granskas, råtabeller och liknande.

b) Material är heller inte offentliga om innehållet faller under någon bestämmelse i sekretesslagen. Enligt denna lag medges sekretess för uppgifter som kan skada personer, patienter, rikets säkerhet, allmänna ekonomisk intressen med mera. Uppgifter kan till exempel sekretessbeläggas för att skydda forskningspersoner om det kan antas att han/hon eller till henne/honom närstående lider men om uppgifterna blir offentliga. Också affärshemligheter med mera kan sekretessbeläggas.

Ett beslut om sekretessbeläggning kan dock överklagas. Fullständig konfidentialitet eller sekretess kan därför aldrig utlovas till forskningspersoner. Det enda som kan utlovas är att uppgifterna kommer att skyddas samt att uppgifterna lämnas ut först efter sekretessbedömning.

9. Vem äger forskningsmaterialet?

Ägandet av forskningsmaterial består av två delar. Det ena berör den ”fysiska äganderätten” och den andra den ”intellektuella äganderätten”.

a) Den ”fysiska äganderätten”

Material som ingår i ett forskningsprojekt eller ingår som delar i ett forskningsarbete tillhör i normalfallet lärosätet - i detta fall Högskolan Dalarna - och är inte den enskilde forskarens eller forskargruppens privategendom. Materialet ägs med andra ord inte av den enskilde forskaren, varken när projektet pågår eller när det avslutats.

Upprättat och färdigställt forskningsmaterial får därför inte förstöras mer eller mindre godtyckligt av en forskare eller en forskargrupp. Att bryta mot gällande gallringsregler kan utgöra grund för tjänstefel. Materialet får heller inte flyttas från en myndighet till en annan utan att Riksarkivet ger sitt tillstånd till detta.

Det är med andra ord svenska staten – i detta fall Högskolan Dalarna – som är ägare till forskningsmaterialet och materialet ifråga omfattas därför av offentlighetslagstiftningen, arkivförordningen och Riksarkivets föreskrifter.

b) Den ”intellektuella äganderätten”

Grundprincipen för den ”intellektuella äganderätten” är att forskaren *äger resultaten* av sin forskning. Det gäller såväl det som skrivs, ritas eller det som i sig är av arten teknisk uppfinning. Vad gäller litterära eller beskrivande verk har den, som presterat och framställt/skapat detta, ensamrätt enligt Upphovsrättslagen (SFS 1960:729). Ensamrätten betyder i detta sammanhang förfogandet över verket vad avser till exempel kopiering, mångfaldigande eller spridning av verket.

10. Mer information

Mer information tillhandahålls av i första hand Högskolans arkivarie och i andra hand av ordföranden i Forskningsetiska nämnden vid Högskolan.

Bil. 1 Bevarande- och gallringsplan för forskningsmaterial vid Högskolan Dalarna

Forskningsmaterial ska arkiveras så att det är möjligt att i efterhand gå tillbaka och pröva eller upprepa den utförda forskningen. Delar av forskningsmaterialet ska därför bevaras för alltid. Andra delar ska bevaras i minst tio år efter det att projektet avslutats, det vill säga efter det att projekt har redovisats och publicerats eller på annat sätt offentliggjorts. I nedan bevarande- och gallringsplan ges närmare anvisningar.

De handlingar som är upptagna i planen ska ses som exempel på typer av handlingar som kan förekomma i forskningsprojekt. Samtliga handlingar finns inte i alla projekt.

Med stöd av ”Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar i statliga myndigheters forskningsverksamhet (RA-FS 1999:1) gäller bifogad ”Bevarande- och gallringsplan för forskningsmaterial vid Högskolan Dalarna”.

a) Administrativt forskningsmaterial

Grundläggande information om forskningsprojektet ska bevaras för alltid. Ifråga om det så kallade administrativa forskningsmaterialet innebär detta följande:

Handling	Åtgärd	Anmärkning
Projektplaner, projektbeskrivningar, forskningsprogram	Bevaras	
Anslagsansökningar	Bevaras	Diarieförs
Beslut om medel/kontrakt (beviljade/ej beviljade)	Bevaras	Diarieförs (även avslagen)
Tillståndsansökningar för projekt och beslut om tillstånd (etiska nämnder, datainspektionen, miljöprövande instanser etc.)	Bevaras	
Metodbeskrivning/metodanvisning	Bevaras	Separat beskrivning av metoder endast om de är av grundläggande karaktär
Enkätformulär	Bevaras	
Protokoll eller motsvarande anteckningar från styrgrupps- och/eller referensgruppmöten som utgör underlag för beslut	Bevaras	
Korrespondens med finansierare/uppdragsgivare som utgör underlag för beslut	Bevaras	
Ekonomiska slutrapporter	Bevaras	Diarieförs
Projektdiarium (projektdagböcker)	Bevaras	

b) Primärmaterial

Grundmaterial från forskningsprocessen kan vanligtvis gallras tio år efter det att projektet avslutats förutsatt att:

- forskningsresultat har redovisats och publicerats eller på annat sätt offentliggjorts, sista avhandlingen som är kopplad till materialet har försvarats och ekonomisk redovisning har skett
- handlingarna inte är undantagna från gallring på grund av att de bedöms ha ett fortsatt inomvetenskapligt värde eller värde för annat forskningsområde, bedöms vara av stort vetenskapshistoriskt, kulturhistoriskt eller personhistoriskt värde eller bedöms vara av stort allmänt intresse (§ 7 i RA-FS 1999:1)

Handling	Åtgärd	Anmärkning
Enkäter	Gallras	Gallras efter 10 år enligt ovan givna förutsättningar
Ljud- och/eller bildupptagningar	Gallras	-:-
Datafiler från datoriserade analysinstrument	Gallras	-:-
Kartor och ritningar	Gallras	-:-
Protokoll från undersökningar/försök	Gallras	-:-
Mät- och testresultat	Gallras	-:-
Röntgenbilder	Gallras	-:-
Kodlistor	Gallras	-:-
Journalutdrag	Gallras	-:-
Laboratoriedagböcker	Gallras	-:-
Annat primärmaterial	Gallras	-:-
Blod- vävnads- och organprover	Bevarande regleras på annat sätt	
Patientjournaler	Tillhör annat arkiv. Bevaras enligt andra bestämmelser	

c) Bearbetningsmaterial

Bearbetningsmaterial (det vill säga arbetsmaterial/minnesanteckningar), är i de flesta fall ej allmänna handlingar, förutsatt att materialet inte har expedierats (blivit avsänt) eller har omhändertagits för arkivering. Denna typ av material rensas därför vid inaktualitet eller när projektet är avslutat.

Handling	Åtgärd	Anmärkning
Utkast	Rensas	
Koncept	Rensas	
Kladdar som ska omarbetas	Rensas	
Sammanställningar	Rensas	Om de har karaktär av delrapport ska de bevaras
Beräkningar	Rensas	
Excerpter	Rensas	
Datafiler som är osjälvständiga led i pågående bearbetning av data	Rensas	

d) Redovisningsmaterial

Resultatredovisning ska bevaras för alltid.

Handling	Åtgärd	Anmärkning
Delrapporter	Bevaras	Diarieförs
Artiklar	Bevaras	
Konferensrapporter	Bevaras	Hit räknas publicerade konferensrapporter av redovisningskaraktär men ej posters
Licentiats- och doktorsavhandlingar	Bevaras	
Vetenskapliga slutrapporter	Bevaras	Diarieförs
Löpande publikationsförteckningar	Rensas	
Tryckfärdiga manuskript	Rensas	

Bil. 2 Beskrivning av forskningsprojekt och forskningsmaterial

Uppgifterna fylls i när projektet avslutas och materialet arkiveras.

Uppgifter om forskningsprojektet

Projektets namn:
Projektansvarig:
Övriga deltagare i projektet:
Akademi/ämne:
Projektet startade:
Projektet avslutades:
Finansiering:
Projektbeskrivning (vid behov som bilaga):
Ämnesord/nyckelord:
Publikationer, rapporter och andra forskningsresultat (vid behov som bilaga):

.....
Ort och datum

.....
Uppgiftslämnare

Uppgifter om forskningsmaterialet

Blanketten är uppdelad på olika typer av material (administrativt material, primärmaterial, bearbetningsmaterial samt redovisningsmaterial). Se ”Bevarande- och gallringsplan för forskningsmaterial vid Högskolan Dalarna” för en närmare redovisning med vad som avses med respektive typ av material samt en specificering av gallringsföreskrifter med mera.

Administrativt forskningsmaterial

T.ex. projektplaner, anslagsansökningar, kontrakt, projektbeskrivningar, korrespondens med finansiärer/uppdragsgivare, ekonomi- och personaladministrativa handlingar:

Mängd (t.ex. hyllmeter, gigabyte):

Förvaringsform (t.ex. papper, databand, diskett, CD, DVD):

Förvaringsplats (t.ex. Högskolans arkiv, annat arkiv, tjänsterum):

Akademichefens beslut:

Bevaras

Gallras

Gallringsfrist; gallras år 20.....

Primärmaterial

T.ex. enkäter, intervjuer, undersökningsprotokoll, försöksprotokoll, mät- och testresultat, röntgenbilder, blod- vävnads- och organprover:

Mängd (t.ex. hyllmeter, gigabyte):

Förvaringsform (t.ex. papper, databand, diskett, CD, DVD):

Förvaringsplats (t.ex. Högskolans arkiv, annat arkiv, tjänsterum):

Användarrättigheter och begränsningar (sekretess):

Innehållsbeskrivning (för ev. senare användare av materialet):

Akademichefens beslut:

Bevaras

Gallras

Gallringsfrist; gallras år 20.....

Bearbetningsmaterial

T.ex. utkast, koncept, kladdar som ska omarbetas, sammanställningar, beräkningar, excerpter, ADB-upptagningar som är osjälvständiga led i en pågående bearbetning av data:

Akademichefens beslut:

Bevaras

Gallras

Gallringsfrist; gallras år 20.....

Redovisningsmaterial

T.ex. delrapporter, slutrapporter och artiklar:

Förvaringsplats (t.ex. Högskolans arkiv, annat arkiv, tjänsterum):

Tilläggsinformation (t.ex. möjligheter att återanvända materialet i annan forskning, koppling till annat forskningsmaterial):

Akademichefens beslut:

Bevaras

Gallras

Gallringsfrist; gallras år 20.....

.....
Ort och datum

.....
Uppgiftslämnare