



## **Bevarande- och gallringsplan för forskningsmaterial enl. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar i statliga myndigheters forskningsverksamhet, RA-FS 1999:1**

### ***Inledning:***

Från 1 januari 2000 gäller Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar i statliga myndigheters forskningsverksamhet, RA-FS 1999:1. Med forskningsverksamhet åsyftas grundforskning, tillämpad forskning och utvecklingsarbete som bl.a. bedrivs vid universitet och högskolor enligt 1 kap. 2 § 2 p. högskolelagen (1992:1434). Forskningsprojekt definieras som en i tiden och till syftet avgränsbar forskningsverksamhet knuten till visst uppdrag och/eller vissa personer.

Varje berörd myndighet ska besluta om tillämpningen av gallringsföreskrifterna.

### ***Principiella utgångspunkter:***

- \* De allra flesta högskolorna i Sverige är offentliga myndigheter och för dess forskningsverksamhet gäller offentlighetsprincipen, dvs. verksamheten ska vara öppen för allmän insyn.
- \* Föreskrifterna gäller bevarande och gallring av handlingar inkomna eller upprättade i samband med forskning vid universitet och andra högskolor som bedrivs i offentlig regi och med staten som huvudman.
- \* Handlingar som uppstår i samband med forskning är underkastade tryckfrihetsförordningens regler om allmänna handlingars offentlighet.
- \* Allmänna handlingar kan vara offentliga eller hemliga. För att en handling ska vara hemlig krävs stöd i sekretesslagen.
- \* Forskning är att betrakta som faktiskt handlande, dvs. verksamheten består av faktiska handlingar som t.ex. mätningar och provtagningar och därmed skiljer sig från ärendehandläggning. Detta innebär att forskningsmaterial blir allmänna handlingar under forskningsprocessens gång.

\* Reglerna gäller oberoende av hur finansieringen av forskningen sker, dvs. det spelar ingen roll om forskningen finansieras genom direkta statsanslag eller av andra bidragsgivare.

\* Material som ingår i ett forskningsprojekt tillhör i normalfallet universitetet och inte den enskilde forskaren eller forskargruppen.

\* Reglerna gäller oberoende av på vilka media handlingarna upprättats, således också digitala handlingar i olika forskningsdatabaser.

### ***Förutsättningarna för gallring:***

1. Följande handlingar är **alltid undantagna** från gallring:

- handlingar som innehåller grundläggande uppgifter om syfte, metod och resultat i forskningsprojekt
- handlingar som bedöms ha ett fortsatt inomvetenskapligt värde och värde för annat forskningsområde
- handlingar som är av stort vetenskaps-, kultur- eller personhistoriskt värde eller som bedöms vara av stort allmänt intresse

2. Bearbetningsmaterial som tillför sakuppgifter och förståelse för projektets sammanhang ska också undantas från gallring.

3. Följande ska **alltid beaktas** innan föreskriven gallring verkställs:

- att forskningsresultat har redovisats och publicerats/offentliggjorts
- att rimlig tid har förflutit för att det ska ha funnits möjlighet att granska handlingar för att verifiera forskningsresultat
- möjlighet till och behov av insyn i forskningen
- behov för återanvändning och nya undersökningar
- att ekonomisk redovisning har skett

4. Handlingar tillhörande långtidsprojekt ska generellt bevaras för all framtid.

### ***Diarietföring och arkivering:***

Handlingar som uppstår i samband med forskning ska i offentlighets- och arkivhänseende hanteras enligt samma principer som myndighetens handlingar i allmänhet. Arkiv- och sekretesslagen ställer krav på systematisk ordning, lättöverskådlighet och i praktiken också registrering och redovisning.

Forskningsmaterialet ska redovisas enligt den förteckningsplan som finns för institutionernas arkiv.

Information om digitalt forskningsmaterial ska alltid tillsändas arkivfunktionen i enlighet med bifogad mall (bilaga 1).

### *Ansvar för bevarande och gallring:*

Det formella ansvaret för arkivering av forskningshandlingar har institutionens/motsv. prefekt. Gallring av materialet kan delegeras till resp. projektledare och bör ske i samråd med universitetsarkivarien.

## **Bevarande- och gallringsplan för SLUs forskningshandlingar:**

(Planen gäller för alla handlingar oavsett medium eller databärare)

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkningar
<i>Administrativa handlingar</i>		
Projektbeskrivningar/-planer	bevaras	separat eller i proj. ansökan (om separat-projektmap; serie F)
Metodbeskrivning	bevaras	projektmap; serie F
Projektdagböcker	bevaras	serie F
Anslagsansökningar	bevaras	diarieförs
Kontrakt/beslut om medel	bevaras	registreras i Agresso (om kopia bevaras i akt, diarieförs i GODiS); avslag diarieförs alltid
Korrespondens med finansiärer	bevaras	diarieförs
Avtal	bevaras	diarieförs

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkningar
Protokoll eller annan dokumentation från styrgrupps-, referensgruppsmöten eller dyl.	bevaras	projektmap; serie F i arkivförteckningen
Ansökan och beslut om tillstånd t.ex. från etiska kommittéer	bevaras	diarieförs
Ekonomiska slutrapporter	bevaras	registrering i Agresso/diariet

### *Primärmaterial/rådata*

#### **Skogsvetenskap: skog, skogsbruk, skogsråvarans förädling**

*Primärmaterial kan gallras efter 20 år om:*

*\*det inte har något fortsatt inomvetenskapligt värde eller värde för annat forskningsområde*

*\*publicering av resultat är avslutad*

*\*sista avhandling kopplad till materialet har försvarats*

*\*det inte förekommer stort allmänt eller annat intresse*

Mätdata, testresultat	bevaras	uppgifter som ingår i långtidsprojekt och behövs för återanvändning; ingår i serie F i arkivförteckningen
Mätdata, testresultat	gallras	efter bedömning enl. ovan
Fältböcker/-protokoll	bevaras	gäller långtidsförsök (serie F)
Enkäter	bevaras	gäller långtidsförsök, återanvändning (serie F)
Datafiler från datoriserade analysinstrument	gallras	efter bedömning enl. ovan
Övrigt primärmaterial	gallras	efter bedömning enl. ovan

**Borriärnor****Bevarande regleras på annat sätt*****Husdjursvetenskap/veterinärmedicin***

*Primärmaterial gallras efter 10 år om inget annat framgår från andra gallringsbeslut och under förutsättning att:*

*\* materialet saknar fortsatt inomvetenskapligt värde eller värde för annat forskningsområde*

*\*vetenskapshistoriskt eller annat värde och stort allmänt intresse saknas*

*\*publicering av resultat är avslutad*

*\*sista avhandling kopplad till materialet har försvarats*

Laboratorieböcker	gallras	
Mätdata/testresultat	gallras	
Röntgenbilder	gallras	
Enkäter	gallras	
Djurjournaler	Gällande gallringsbeslut för smådjur och stordjur (20 år)	
Försöksdjursjournaler	Gällande gallringsbeslut (10 år)	
Övrigt primärmaterial	gallras	efter bedömning enl. ovan

**Blod- och andra organiska prov****Bevarande regleras på annat sätt*****Jordbruks-, trädgårds-, mark- och lantbruksvetenskap***

*Primärmaterial gallras efter 10 år under samma förutsättning som material inom husdjursvetenskap och veterinärmedicin. För långtidsprojekt/-försök gäller bevarande för all framtid*

Mätdata och testresultat	gallras	
Laboratoriedagböcker	gallras	
Fältprotokoll/-böcker	gallras	
Enkäter	gallras	

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkningar
Övrigt primärmaterial	gallras	efter bedömning enl. ovan

### **Jordprover**

**Bevarande regleras på annat sätt**

### *Bearbetningsmaterial*

*OBS! Ej allmänna handlingar – betraktas som arbetsmaterial och rensas - om man inte beslutar att det ska arkiveras*

Datafiler som osjälvständiga  
led i pågående bearbetning av  
rådata

rensas

beräkningar

rensas

rapportutkast och koncept

rensas

sammanställningar

rensas

**(bevaras om dessa räknas  
som delrapport)**

andra bearbetningar

rensas

(är dessa avgörande för att  
förstå sammanhanget eller  
redovisar del-/slutresultat  
ska de **bevaras**)

### *Redovisningsmaterial*

Artiklar

bevaras

Konferensrapporter

bevaras

(ej posters)

Delrapporter

bevaras

Avhandlingar

bevaras

(ingår i institutioners  
arkiv och redovisas i  
annan serie)

Slutrapporter

bevaras

## DIGITALT FORSKNINGSMATERIAL

Bevarande av digitalt forskningsmaterial kräver speciella rutiner. Utan tillgång till deskriptiva, administrativa och tekniska metadatas kan digitala handlingar inte bevaras under längre tid.

Det befintliga formuläret är ursprungligen framtaget av juridiska enheten vid Lunds universitet och har delvis bearbetats.

Fält markerade med asterisk\* är obligatoriska.

### A: ORGANISATORISKA UPPGIFTER

**Institution/motsv:\***

**Kontaktperson:\***

**E-post:**

**Telefon:**

### B. FORSKNINGSMATERIAL

**Projektbeskrivning:\***

(Titel, tidsomfattning, nyckelord, ev. hänvisning till webbsida.)

**C. TEKNISK BESKRIVNING: DIGITALA FILER**

Om möjligt även programvaruversion:

**Ordbehandling:** SGML  XML  Microsoft Word  WordPerfect  RTF  PDF

Annat format:

**Textfiler:** ASCII (7 – bitars)  ASCII (8 – bitars)  Unicode**Bildfiler:** TIFF (okomprimerad)  JPEG  GIF

Annat format:

**Ljudfiler:** WAV  AIFF  MIDI  MP3

Annat format:

**Video:** MPEG 3 och 4

Anna format:

**CAD/CAM-format:****Kalkylark:** Microsoft Excel

Annat format:

**Databasfiler:** Microsoft Access  Oracle  MySQL

Annat format:

**Statistikfiler:** SPSS  SAS

Annat format:



## D. TEKNISK MILJÖ

### Hårdvaruplattform

(t.ex. PC, Macintosh, HP, Digital Alpha, VAX etc.):\*

### Operativsystem

(t.ex. Mac OS, GNU/Linux, Microsoft Windows XP etc. Ange version och för UNIX även dialekt):\*

Om materialet kommer från en miljö med flera samverkande program (t.ex. en klient-serverapplikation) kan något eller några av dessa fält behöva fyllas i:

### Serverprogramvara:

### Klientprogramvara:

### Applikationsprogramvara:

### Databashanterare:

## E. LAGRINGSMEDIA\*

CD  DVD  Magnetband  Bandkassetter  externt minne  annat

### Fabrikat och typ: