



Regler för arkivering av forskningsmaterial

Stressforskningsinstitutet är ett nationellt kunskapscentrum vid Stockholms universitet inom vetenskapsområdet stress och hälsa. Institutet bedriver grund- och tillämpad forskning utifrån tvärvetenskapliga och tväremetodologiska ansatser. Den långsiktiga målsättningen med forskningen är att bidra till en förbättrad folkhälsa.

God forskningssed

Till en god forskningssed hör att forskningsunderlaget redovisas inom alla vetenskapliga discipliner, även om forskningsmetoderna varierar. Detta innebär att primärmaterial som t ex enkäter, videoinspelningar, intervjuutskrifter, laboratorieprov och dagböcker måste dokumenteras och bevaras, så att man kan se att de slutsatser forskaren drar, verkligen följer av det forskningsunderlag man utgår ifrån. I internationella riktlinjer för god laboratorie- och klinisk sed ställs också krav på att man skall kunna följa dataunderlaget genom hela forskningsprocessen. God forskningssed innebär därför god ordning när det gäller dokumentation och arkivering av forskningsmaterial.

Forskningsprojekt

Med forskningsprojekt menas ”en i tiden och till syftet avgränsbar forskningsverksamhet, ofta knuten till visst uppdrag och/eller viss person”.

Forskningsmaterial

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

Forskningsmaterial är allmän handling

I Sverige ges medborgarna en unik möjlighet att få insyn i all offentlig verksamhet genom bl.a. Tryckfrihetsförordningen. Där fastställs offentlighetsprincipen med regler för allmänna handlingar. Denna princip gäller också för myndigheters forskningsverksamhet, även om forskningsverksamhet skiljer sig från myndigheters administrativa verksamhet.

Arkivering

handlingar från forskningsverksamhet och forskningsprojekt bevaras för att samhället ska kunna:

- bedöma underlag till avhandlingar och rapporter
- få underlag till planering och reformer
- garantera medborgarnas insyn i forskningen
- återanvända forskningsmaterial i nya undersökningar

De allmänna reglerna om offentlighet, allmän handling och registrering av allmän handling framgår av Tryckfrihetsförordningen 2 kap, Sekretesslagen 15 § 1-4 och Arkivlagen 3 kap.

Det innebär att alltså att handlingar som uppstår i samband med forskning vid myndigheter, universitet och högskolor är underkastade tryckfrihetsförordningen. Därmed finns också ett krav på arkivering av sådana handlingar. En strategi för gallring och arkivering bör därför finnas med redan vid planeringen av ett forskningsprojekt och kostnader för detta ska tas upp i projektansökan.

Arkivlagen

Av arkivlagen framgår att alla handlingar som är allmänna ska registreras, redovisas och arkiveras. Vissa handlingar ska gallras efter en viss fastställd tidsfrist och vissa handlingar skall bevaras för vad som kallas ”all framtid”. För all framtid i arkivlagens mening, innebär enligt Riksarkivet en tidsrymd på ca 1 000 år.

FORSKNINGSMATERIALETS RÄTTSLIGA STATUS

Myndigheters verksamhet kan delas in i två olika slags verksamheter/handlingar – faktiskt handlande och ärendehandläggning. Faktiskt handlande utgörs av t. ex. vägbyggande, kirurgiska operationer och provtagningar i motsats till ärendehandläggning som nästan alltid resulterar i ett beslut genom vilket myndigheten påverkar andra myndigheters eller enskildas handlande. Riksarkivet har beslutat att myndigheters forskningsverksamhet ska betraktas som ett faktiskt handlande.

Sammanfattningsvis blir projekthandlingar allmänna när de:

- inkommit till myndigheten, t. ex. skriftliga svar på en enkätundersökning
- upprättats hos myndigheten, antingen genom att de expedierats genom t. ex. en projektbeskrivning som tillställs en extern anslagsgivare eller
- färdigställts genom att t. ex. godkänts av en behörig befattningshavare eller omhändertagits av registrator för förvaring.

Det innebär att forskningsmaterialet blir allmänna handlingar under olika stadier av forskningsprocessens gång. I vissa fall kan det inom forskningsverksamhet förekomma forskningsanknutna ärenden där handlingarna blir allmänna först då ärendet till vilket de hör är slutbehandlat. En till ett forskningsprojekt hörande handling kan också räknas som färdigställd och därmed allmän vid en tidigare tidpunkt än då projektet i sig är avslutat.

Sammanfattningsvis gäller för sådant forskningsmaterial att:

- ett utsänt intervjuformulär blir allmänt när det har sänts ut
- fotografier blir allmänna när de har framkallats
- video- och bandinspelningar blir allmänna när inspelningen är avslutad
- utskrift av bandupptagning blir allmän när den är färdigställd
- skriftliga enkätundersökningar bli allmänna när de intervjuade överlämnar sina svar till forskaren
- muntliga enkätundersökningar blir allmänna när forskaren nedtecknar svaren och färdigställer på plats eller senare
- journaler och diaries, dvs. register eller andra förteckningar som förs fortlöpande och blir föremål för kronologiskt återkommande noteringar blir allmän handling när de har färdigställts för användning, anteckning eller införing
- projektdagböcker och projektkort blir på likadant sätt allmänna då de färdigställts för användning, anteckning och införing

FORSKNINGSMATERIALETS OLIKA DELAR

Forskningsmaterial kan delas in i fyra olika slags handlingstyper eller avdelningar:

■ **Administrativa handlingar**

Administrativa handlingar är s.k. formella handlingar t. ex. projektplaner, anslagsansökningar, kontrakt, projektbeskrivningar, korrespondens med finansiärer/uppdragsgivare, ekonomi- och personaladministrativa handlingar.

■ **Primärmaterial**

Med primärmaterial menas grundmaterial från forskningsprocessen t. ex. enkäter, intervjuer, undersökningsprotokoll, försöksprotokoll, mät- och testresultat, röntgenbilder, blodvävnads- och organprover.

■ **Bearbetningsmaterial**

Bearbetningsmaterial består av arbetsmaterial t. ex. utkast, koncept, kladdar som ska omarbetas, sammanställningar, beräkningar, excerpter, ADB-upptagningar som är osjälvständiga led i en pågående bearbetning av data. Observera att bearbetningsmaterialet blir allmän handling endast om det expedieras eller tas om hand för arkivering.

■ **Redovisningsmaterial**

Redovisningsmaterial utgörs av t. ex. delrapporter, avhandlingar, slutrapporter och originalartiklar.

DIGITALT FORSKNINGSMATERIAL

Forskningsmaterial produceras och bearbetas digitalt i stor utsträckning. Materialet är inte sällan föremål för vetenskaplig återanvändning. Reanalyser och longitudinell forskning förutsätter att primärmaterial från tidigare studier finns bevarat och tillgängligt. Den digitala informationen är beroende av tekniken för att kunna uppfattas. Utan tillgång till och kunskap om nödvändig hårdvara, operativsystem och applikationsprogram i rätt versioner förblir informationen en samling otydbara binära tecken. Digitala lagringsmedia har kortare fysisk livslängd än papper och mikrofilm. Den tekniska livslängden är beroende av val av hårdvara, mjukvara och filformat. Det som är tillgängligt idag kan redan om några år vara oläsligt. Digital information är lättare att kopiera, redigera och manipulera på annat sätt. Det kan därför vara svårt att fastställa ett digitalt dokumentets autenticitet.

Digital långtidslagring av information kräver därför - till skillnad från traditionell arkivering - aktiva åtgärder i form av bevakning av teknikutvecklingen på hård- och mjukvarusidan och kontinuerlig kontroll av det valda lagringsmediets fysiska kondition, så att det inte blir oanvändbart. Man måste också kontinuerligt ta ställning till frågor om konvertering och migrering och upprätta rutiner för bevakning. För att kunna göra det krävs information om informationens s.k. metadata. Inom UMDAC:s nya backupsystem Discover finns en tjänst Arkiv som är speciellt lämpad för backup och arkivering. Närmare information finns på UMDAC:s webbplats: www.umdac.umu.se/discover.

ARKIVERING AV FORSKNINGSMATERIAL

De flesta handlingar som uppstår inom forskningsprojekt är allmänna handlingar och tillhör därmed myndighetens arkiv. Av arkivlagen framgår att myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipning och förvaltning
- forskningens behov

Som tidigare nämnts ska alla handlingar som är allmänna registreras, redovisas och arkiveras. Vissa handlingar ska gallras efter en viss fastställd tidsfrist och vissa handlingar skall bevaras för all framtid.

Enligt arkivlagen ska alla myndigheter ha en arkivredovisning. Den består av en arkivbeskrivning som ger information om vilka slags handlingar som kan finnas i arkivet och hur det aktuella arkivet är organiserat. Dessutom skall det finnas en systematisk arkivförteckning som skall fungera som sökmedel i arkivet och kontrollinstrument för arkivbeståndet. I arkivförteckningen skall allt arkivmaterial redovisas, oavsett vilket medium det förekommer på. IPM:s arkivredovisning finns hos registrator.

GALLRING AV FORSKNINGSMATERIAL

Gallring innebär att allmänna handlingar slängs och/eller förstörs. Gallring av forskningsmaterial får göras, men bara om det bestånd som blir kvar kan tillgodose ovan angivna ändamål. Gallring får därför inte ske utan stöd i författningar eller beslut av riksdagen, regeringen, riksarkivet eller myndigheten. Varje myndighet som bedriver forskningsverksamhet skall besluta om tillämpningen av gallringsföreskriften och fastställa gallringsfrist eller tidpunkt för gallring. IPM:s gallringsbeslut finns hos registrator.

Riksarkivets regler

Riksarkivets författningssamling 1999:1.

Riksarkivet har utfärdat föreskrifter och allmänna råd specifikt om gallring av handlingar i statliga myndigheters forskningsverksamhet som finns hos IPM:s registrator. Föreskrifterna innebär i korthet att handlingar som inkommit eller upprättats i myndighetens forskningsverksamhet får gallras vid den tidpunkt eller efter den frist som fastställs av myndigheten.

Sammanfattningsvis får handlingarna inte gallras innan:

- forskningsresultatet av aktuellt projekt redovisats och publicerats eller på annat sätt offentliggjorts
- rimlig tid förflutit för att det ska finnas möjlighet att granska handlingarna för att verifiera forskningsresultaten
- ekonomisk redovisning har skett

UNDANTAG FRÅN GALLRING

Från gallring ska alltid undantas handlingar som innehåller grundläggande uppgifter om syfte, metod och resultat i aktuellt forskningsprojekt. Från gallringen ska också undantas sådana handlingar som speglar projektets kontext som t.ex. ekonomiska förutsättningar och externa kontakter. Även handlingar som bedöms ha ett inomvetenskapligt värde eller stort värde för annat forskningsområde - vetenskapshistoriskt, kulturhistoriskt, personhistoriskt eller allmänintresse - ska undantas från gallring.

Sammanfattningsvis gäller följande undantag från gallring:

- handlingar som utgör särskilt omfattande primärmaterial, insamlat genom försök, mätningar, enkäter, intervjuer som är unikt eller endast med stor möda kan återskapas.
- register och databaser avseende data med särskilt hög täckningsgrad eller kontrollerbarhet
- 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 en vidare spridning.

REDOVISNING AV FORSKNINGSMATERIAL

Föreståndaren har det övergripande ansvaret för hanteringen av forskningsmaterialet. Projektledaren har det direkta ansvaret för redovisningen av forskningsmaterialet. Redan när ett forskningsprojekt startar är det lämpligt att planera för redovisningen av det material som kommer att uppstå under forskningsprocessens gång. Försök att bevara information om projektet, så att det i efterhand skall vara enkelt att förstå dess innehåll och uppkomst. Som stöd kan man också föra en s. k. projektdagbok där man noterar korrespondens, beslut och viktiga åtgärder under projektets gång. Som tidigare nämnts så gäller särskilda krav för hantering, förvaring och vård av digitalt materialet. Vid val av medium och databärare till framställning av handlingar skall man beakta att handlingarna skall kunna framställas, hanteras, förvaras och vårdas på ett tillfredsställande sätt. Hänsyn skall tas till de olika mediernas förutsättningar som avser sökbarhet och tillgänglighet samt lagringskapaciteten hos databärarna.

Under pågående forskning

Man bör se till att projektmaterialet under pågående forskning hela tiden förvaras på ett betryggande sätt åtskilt från övriga handlingar vid myndigheten. Särskilt viktigt är detta med sekretessbelagda uppgifter/handlingar. Av arkivlagen framgår att myndigheten skall skydda arkivet mot förstörelse, skada, stöld och obehörig åtkomst.

AVSLUTA ETT FORSKNINGSPROJEKT

Ett projekt anses avslutat när forskningsresultatet har redovisats, publicerats eller på annat sätt offentliggjorts, rimlig tid förflutit för att det ska finnas möjlighet att granska handlingarna för att verifiera forskningsresultaten och ekonomisk redovisning har gjorts. När projektet är avslutat har projektledaren ansvaret för att materialet ordnas så att det blir tillgängligt för Stressforskningsinstitutets arkiv och för framtiden. Tala med registrator om hur arbetet bör läggas upp. Forskningsmaterialet skall så snart som möjligt efter avslutat projekt läggas i Stressforskningsinstitutets arkivlokal eller arkivskåp som har godkänd skydds nivå. Tjänsterummet, plåtskåp i korridoren och/eller den egna bostaden är inte tillåtna som förvaringsplatser för avslutade projekt.

■ Steg 1

Gör först en inventering av det totala forskningsmaterial som finns på papper, i pärmar och kartonger, på CD-skivor, datafiler, disketter, videoband, m.m. Gruppera sedan materialet i de fyra handlingstyperna - administrativa handlingar, primärmaterial, bearbetningsmaterial, redovisningsmaterial som förklaras närmare på sidan 3. Se också bilaga 1, "Plan för gallring och arkivering av forskningsmaterial" för vilka handlingstyper som avses.

■ Steg 2

Gallra allt bearbetningsmaterial dvs. utkast, kladdar, avskrifter, dubletter och kopior. Rensa därefter det återstående materialet från alla gem, teip, gummisnoddar, metall- och plastdelar samt annat löst, eftersom de skadar handlingar som ska bevaras och arkiveras (häftklamrar kan accepteras).

■ Steg 3

Materialet inom de tre återstående handlingstyperna skall nu arkiveras. Det innebär att administrativa handlingar, primärmaterial och redovisningsmaterial ska läggas i arkivboxar, varje handlingstyp för sig. Det är viktigt att hålla isär handlingstyperna, eftersom det är olika regler för gallring och arkivering som gäller för olika handlingstyper. Gallringsbara handlingar ska inte ordnas (dvs. i samma volymer) och förtecknas tillsammans med handlingar som skall bevaras. Varje handlingstyp ska så långt möjligt läggas i kronologisk ordning, vilket underlättar senare sökning i arkivet. Packa boxarna väl så att de blir fyllda, dock inte överfyllda.

■ Steg 4

Märk de fyllda boxarna med blyertspenna enligt mallen nedan.

Mall

Bevaras (för alltid) eller gallras
Gallringsfrist
Arkivbildare
Volymens innehåll
Projektets verksamhetsnummer
Årtal då projektet avslutades
Seriesignum : volymnummer

Exempel

Bevaras/ gallras
2018-01-01
Stressforskningsinstitutet
Forskningsmaterial
1413101
2008
F2:10

Överst på boxens rygg ska det framgå om materialet ska bevaras (bevaras betyder att det ska sparas för all framtid) eller gallras. Se i "Plan för gallring och arkivering av forskningsmaterial" om handlingstypen ska bevaras eller gallras. Om gallring är aktuellt ska gallringsfristen anges, t.ex. 2018-01-01. Därunder ska texten Stressforskningsinstitutets arkiv skrivas. Innehållet i boxen anges med forskningsprojektets verksamhetsnummer samt handlingstyp t.ex. primärmaterial. Skriv på årtal då aktuellt projekt avslutades, t.ex. 2008. Därunder ska seriebeteckning F 2 anges (Enligt Stressforskningsinstitutets arkivförteckning skall allt forskningsmaterial redovisas under serie F 2) och arkivboxen numreras med volymnummer t.ex. F 2: 10.

■ Steg 5

Det sista steget blir att fylla i det särskilda arkivförteckningsblad som registrator sedan för till arkivförteckningen, enligt mallen här nedan.

Plats	Volym	Årtal	Anteckn.	Projektnr.
-	1	2001-2006	Diskett	1413101
-	2	2006	CD-skiva	1413101
-	3	2007		1413101
-	4	2007-2008	Foton	1413101

Kolumnen plats lämnas tom, det fyller registrator i senare. Volymkolumnen fylls i med början nummer 1, som då ska innehålla de kronologiskt äldsta dokumenten. Under kolumnen Årtal/Tidsperiod ska ni ange det årtal eller de årtal som handlingarna i volymen hänför sig till. Under Anmärkning skriver ni in om volymen innehåller något speciellt som t.ex. diskett, fotografier, CD-romskivor osv. Slutligen ska anges det verksamhetsnummer som projektet haft hos Stressforskningsinstitutet..

Arkivboxar

Arkivförteckningsblad och arkivboxar för forskningsmaterial finns att hämta hos registrator.

Bilaga 1.

PLAN FÖR GALLRING OCH OCH ARKIVERING AV FORSKNINGSMATERIAL

Handlingarna får inte gallras innan:

- ▣ forskningsresultatet av aktuellt projekt redovisats och publicerats eller på annat sätt offentliggjorts
- ▣ rimlig tid förflutit för att det ska finnas möjlighet att granska handlingarna för att verifiera forskningsresultaten
- ▣ ekonomisk redovisning har skett

Handlingar bör inte gallras om de bedöms ha ett:

- ▣ fortsatt inomvetenskapligt värde
- ▣ värde för annat forskningsområde
- ▣ vetenskapshistoriskt värde
- ▣ kulturhistoriskt värde
- ▣ personhistoriskt värde
- ▣ stort allmänintresse

Handlingstyper	Åtgärd	Anmärkningar
Administration, planering och ekonomi <i>Dessa handlingstyper ska i allmänhet bevaras</i>	Bevaras	
Anslagsansökningar	Bevaras	
Beslut om beviljade medel/kontrakt	Bevaras	
Projektbeskrivning/Projektplaner	Bevaras	
Metodbeskrivning/metodanvisning	Bevaras	
Enkätformulär	Bevaras	
Korrespondens med finansiärer/ uppdragsgivare	Bevaras	
Ekonomiska slutrapporter	Bevaras	
Tillståndsansökningar för projekt och beslut om tillstånd (etiska kommittéer, datainspektionen, osv.)	Bevaras	
Protokoll eller motsvarande anteckningar från styrgrupps- och/eller referensgruppsmöten	Bevaras	
Projektdiarium (projektdagböcker)	Bevaras	
Primärmaterial <i>Dessa handlingstyper gallras i allmänhet efter 10 år</i>	Gallras	Gallringsfrist 10 år
Enkäter	Gallras	
Ljud- och eller röntgenbilder	Gallras	
Datafiler från datoriserade analysinstrument	Gallras	
Mät- och testresultat	Gallras	
Protokoll från försök/undersökningar	Gallras	
Kodlistor	Gallras	
Journalutdrag	Gallras	
Laboratorieböcker	Gallras	

Blod-, vävnads och organprover

Gallras

Läkemedelsprövning

Gallras

Patientjournaler

Gallras

Bearbetningsmaterial

Dessa handlingstyper kan i de flesta fall rensas

Rensas

Utkast

Rensas

Koncept

Rensas

Kladdar

Rensas

Sammanställningar av tillfällig karaktär

Rensas

Beräkningar

Rensas

Datafiler som är självständiga led i pågående databehandling

Rensas

Redovisningsmaterial

Dessa handlingstyper ska i allmänhet bevaras

Bevaras

Delrapporter

Bevaras

Artiklar

Bevaras

Konferensrapporter

Bevaras

Avhandlingar

Bevaras

Vetenskapliga slutrapporter

Bevaras