



Beskrivning av forskningsprojekt och forskningsmaterial

Uppgifterna skall fyllas i när projektet avslutas och lämnas till enhetens arkivredovisare.

Uppgifter om projektet	Projektets diarienummer:
Projektets namn:	Projektansvarig:
Enhet:	Övriga deltagare i projektet:
Projektet startade:	Projektet avslutades:
Finansiering:	
Beskrivning av projektet:	
Ämnesord/nyckelord:	
Publikationer, rapporter och andra forskningsresultat:	
Uppgifter om forskningsmaterialet – administrativa handlingar	
Projektpärm har lämnats till enhetens arkiv: <input type="checkbox"/>	
Projektnummer:	
Övriga handlingar som skall arkiveras (ej diarieförda):	
Uppgifter om forskningsmaterialet – primärmaterial	
Mängd (t ex hyllmeter, gigabyte):	
Lagringsformat (t ex papper, optisk skiva, server):	

Blanketten (original) diarieförs vid skolan.

1 kopia skickas till UF/dokumenthanteringsfunktionen

Förvaringsplats (t ex arkivlokal, tjänsterum):
Användarrättigheter och begränsningar (sekretess):
Bearbetningsmaterial (arbetsmaterial)
Skall något arbetsmaterial bevaras? (lämnas till enhetens arkiv):
Redovisningshandlingar (t ex delrapporter, artiklar, slutrapport)
Lämnade till enhetens arkiv: <input type="checkbox"/>
Tilläggsinformation
T ex möjligheter att återanvända materialet i annan forskning, koppling till annat forskningsmaterial:
Beslut om gallring¹
Med stöd av KTH:s Bevarande och gallringsplan för forskningshandlingar beslutas om gallring av följande projekthandlingar:
Gallras år:
Underskrift av skolchef. Datum
..... Namnförtydligande

Underskrift av projektansvarig/motsvarande.

Datum

.....
Namnförtydligande

¹ Rektor har delegerat till skolchef att fatta beslut om gallring efter föredragning av den projektansvarige. Beslut om gallring måste alltid fattas med stöd av KTH:s Bevarande och gallringsplan för forskningshandlingar. Beslutet bör fattas så snart ett forskningsprojekt har avslutats och skall alltid dokumenteras (skriftligt beslut på denna blankett som diarieförs). Det innebär att alla allmänna handlingar i ett forskningsprojekt måste sparas minst 10 år om de inte undantas från gallring.

Blanketten (original) diarieförs vid skolan.

1 kopia skickas till UF/dokumenthanteringsfunktionen