



Anvisning om bevarande och gallring av forskningshandlingar

Gäller från och med 2006-06-01

Ändrad från och med 2006-12-01

Syftet med anvisningen är:

- att klargöra ansvar och ge anvisningar för arkivredovisning, bevarande och gallring av handlingar i KTH:s forskningsverksamhet för att därigenom underlätta efterlevandet av lagstiftning och föreskrifter på området

Anvisningen grundar sig på:

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
- Arkivlagen (1990:782)
- Arkivförordningen (1991:446)
- Riksarkivets författningssamling (RA-FS 1999:1)
- Rektors beslut nr 390/06, dnr V-2006-0671, doss 10
- Rektors beslut nr 864/2006, dnr V-2006-0671, doss 10

Forskningsprojekt och forskningsverksamhet

Med forskningsprojekt menas i det här sammanhanget "en i tiden och till syftet avgränsbar forskningsverksamhet", ofta knuten till visst uppdrag. Begreppet forskningsverksamhet omfattar grundforskning, tillämpad forskning och utvecklingsarbete som bedrivs vid universitet, högskolor eller forskningsinstitut.

Inom- och utomvetenskapliga krav på dokumentation

Ordning och reda är en förutsättning för att möta kraven på god forskningssed vad gäller dokumentation av forskningen. En förutsättning för att forskningen skall vara trovärdig är att metoder och resultat dokumenteras på ett sådant sätt att de finns tillgängliga och kan granskas under processens gång samt efter det att projektet har slutförts. Sekretess kan dock inskränka utlämnande av allmänna handlingar. Se vidare avsnittet "Forskning och offentlighetsprincipen".

Eftersom forskningsverksamheten lyder under det offentlighetsrättsliga regelverket följer med automatik krav på dokumentation och tillfredsställande administrativa rutiner. Det skall vara möjligt att utan större svårigheter kunna få en inblick i det material som ingår i forskningen

Arkivering

För att kunna leva upp till det statliga regelverket om hantering av allmänna handlingar krävs goda arkivrutiner. Det betyder att forskningsverksamheten måste generera tillfredsställande dokumentation och följa regler för bevarande och gallring. Kan detta åstadkommas bidrar det till god forskningssed. Det är inte möjligt att kontrollera och granska forskningsresultat och metoder utan en fungerande arkivvård.

En ändamålsenlig arkivvård kan slutligen vara till gagn för framtida forskning i de fall det är intressant och önskvärt att återanvända material från äldre projekt. Detta kan även vara av betydelse utanför det aktuella ämnesområdet.

Forskning och offentlighetsprincipen

Forskning som bedrivs hos en myndighet är att betrakta som en del av myndighetens verksamhet oberoende av hur finansieringen sker. Därmed omfattas forskningsverksamheten av offentlighetsprincipen. Det betyder att tryckfrihetsförordningens regler om allmänna handlingar måste tillämpas. Från denna huvudregel finns dock två undantag.

1. Handlingar är inte offentliga om de berörs av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslag (2009:400).
2. S.k. arbetsmaterial d v s handlingar som tillkommer i forskningen och som inte har färdigställts, t ex utkast och minnesanteckningar anses inte som allmänna om de inte tas om hand för arkivering. Arbetsmaterial som verifierar forskningsresultat får inte förstöras (rensas) utan gallringsbeslut i enlighet med denna föreskrift. Se vidare avsnittet Beslut om gallring.

Upphovsrättslagen

Forskaren är upphovsman till sina verk och har därmed ensamrätt att bestämma över sina forskningsresultat. Ensamrätten skall garantera att ingen utan forskarens medgivande får använda resultaten annat än i enlighet med god sed (citering, källhänvisning). Upphovsrättens restriktioner berör rätten att visa, tillgängliggöra och framställa handlingar. Den medför inga restriktioner i fråga om utlämnande av allmänna handlingar. Någon direkt motsättning mellan upphovsrätt och offentlighet finns därför inte.

Ansvar för arkivering och gallring

Skolchef

Skolchef har övergripande ansvar för att forskningsverksamheten uppfyller de krav som ställs på en tillfredsställande arkivvård.

Se vidare

[Dokumenthantering vid KTH](#)

Projektansvarig

Den projektansvarige ansvarar för att forskningshandlingarna hanteras i enlighet med god arkivvård.

I ansvaret ingår följande uppgifter:

- Ordna forskningshandlingarna på sådant sätt att det utan vidare går att identifiera vad som ska bevaras eller gallras. Se även avsnitt om Arkivbildning och arkivredovisning

- Skydda materialet från förlust, skada samt obehörig användning och förvara det i anvisat arkiv. Se även avsnitt om Digitalt bevarande
- Se till att handlingar från avslutat forskningsprojekt inte skingras eller avlägsnas från institutionen
- Ta ställning till vad som bör bevaras/gallras

Ansvarig skola/enhet

Ett forskningsprojekt skall arkiveras vid den skola/enhet som ansvarar för den ekonomiska redovisningen av projektet.

Universitetsarkivarie

Ansvarar för riktlinjer, metदानvisningar, rådgivning och information.

Beslut om gallring

Med gallring avses att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Gallring får endast ske med stöd av författningar. Eftersom gallring medför att information försvinner för all framtid krävs stränga regler för vilka kriterier som skall tillämpas. Med rensning avses att före arkivering avskilja handlingar/uppgifter som inte är att betrakta som allmänna såsom arbetsmaterial ex utkast, excerpter, och sammanställningar.

[Bevarande och gallring av forskningshandlingar \(pdf 39 kB\)](#)

Rektor har delegerat till skolchef att fatta beslut om gallring efter föredragning av den projektansvarige. Beslut om gallring kan inte vidaredelegeras.

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 som diarieförs). Det innebär att alla allmänna handlingar i ett forskningsprojekt måste sparas minst 10 år om de inte undantas från gallring.

Rensning av ej allmänna handlingar behöver inte dokumenteras. Arbetsmaterial som verifierar forskningsresultat får dock inte förstöras utan gallringsbeslut. KTH:s universitetsarkivarie kan bistå med råd och stöd vid utformning av gallringsbeslut.

Undantag från gallring

Handlingar får gallras med undantag för:

- handlingar som innehåller grundläggande uppgifter om syfte, metod och resultat
- handlingar som kan bedömas få ett fortsatt värde inom den egna disciplinen eller
- handlingar som bedöms vara av stort vetenskapshistoriskt, kulturhistoriskt eller

Alla beslut om gallring skall ske med beaktande av ovanstående skäl för bevarande.

Arkivbildning och arkivredovisning

Inom ett forskningsprojekt inkommer eller upprättas handlingar av olika karaktär och betydelse. Informationen finns lagrad både på papper och på andra medier.

Delar av informationen skall bevaras för all framtid, delar kan gallras efter särskilda beslut och andra delar skall gallras efter en viss tid.

Därför är det viktigt att skilja olika typer av handlingar åt för att underlätta arkivering och gallring.

En god ordning är viktig både under pågående projekt och för att underlätta framtida

återsökningar.

Handlingarna i ett projekt skall ordnas enligt skolans/enhetens arkivbildningsplan.

Olika typer av forskningshandlingar

Forskningshandlingar kan indelas i fyra grundläggande typer:

Administrativa handlingar

- Anslagsansökningar
- Kontrakt/avtal
- Korrespondens
- Projektdagböcker (motsv.)
- Ekonomi och personalhandlingar

Primärmaterial

Grundmaterial från forskningsprocessen t ex

- Undersökningsprotokoll
- Mät- och testresultat
- Enkäter
- Ljud- eller bildupptagning

Primärmaterial förvaras hos respektive forskare under pågående projekt.

Projektansvarig skall se till att materialet är organiserat så att kontroll och sökning kan göras samt att eventuell gallring underlättas.

KTH:s universitetsarkivarie kan bistå med råd och handledning för detta.

Primärmaterial som bedöms skall bevaras för all framtid lämnas till enhetens arkiv efter avslutat projekt. Bearbetningsmaterial (arbetsmaterial) utgör vanligen inte allmänna handlingar och skall därför rensas före arkivering. Bedöms dessa handlingar vara av stort historiskt värde bör de dock tas om hand för arkivering.

Bearbetningsmaterial

Arbetsmaterial t ex

- Utkast
- Sammanställningar
- Beräkningar

Utgör vanligen inte allmänna handlingar om de inte tas om hand för arkivering.

Redovisningshandlingar

Resultatredovisning i form av t ex

- Delrapporter
- Slutrapporter
- Artiklar
- Avhandlingar

Även ej publicerade forskningsresultat utgör i regel allmänna handlingar. Se även avsnittet om Upphovsrättslagen.

Övriga projekthandlingar (t ex primärmaterial som skall gallras)

Projektansvarige ansvarar för övriga projekthandlingar. Observera att digitalt material måste vara läsbart oavsett hård- och mjukvaruförändringar till dess ett gallringsbeslut har verkställts. Efter avslut skall forskningsprojektet redovisas i skolans/enhetens arkivförteckning med blankett för detta.

Beskrivning av forskningsprojekt finns under Blanketter och mallar.

Beskrivningen skall lämnas till enhetens arkivredovisare.

Digitalt bevarande

En stor del av handlingarna i KTHs forskningsprojekt, särskilt primärmaterial, är digitala av olika format och struktur. Det kan vara t ex databaser, textfiler eller grafikfiler. Information skapad digitalt ställer helt andra krav på rutiner för bevarande än vad som är fallet med pappersformatet. Den fordrar tillgång till en väl fungerande kedja av samverkande tekniska hjälpmedel.

Bland annat måste hänsyn tas till följande aspekter:

- Beständighet (både den fysiska och logiska)
- Tillgänglighet (access)
- Kontext och samband med andra handlingar
- Autenticitet

Det måste vara möjligt att bevisa av vem och när handlingen har skapats, och att handlingen ej har ändrats.

En del av arkivansvaret innebär att i takt med den tekniska utvecklingen bevaka att den information som framställs idag blir tillgänglig och användbar även i morgon.

KTH:s universitetsarkivarie bör kontaktas för frågor gällande digital arkivering.

Bevarande och gallringsplan för forskningshandlingar

Med stöd av "Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar i statliga myndigheters forskningsverksamhet" (RA:FS 1999:1) gäller bifogade Bevarande- och gallringsplan för KTH:s forskningsverksamhet.

Titel

Anvisning om hantering av förteckningar över studenter

Anvisning för dokumenthantering av e-post

Central postöppning vid KTH

Bevarande och gallring av forskningshandlingar

Dokumenthantering vid KTH

Vägledning för tillämpning av reglerna om offentlighet och sekretess vid KTH
