



Arkivering av forskningshandlingar

Innehållsförteckning

Vad är forskningshandlingar?	3
Är forskningshandlingar allmänna handlingar?	3
Lagar och förordningar	3
Måste forskningshandlingar arkiveras?	4
Vem äger forskningshandlingarna?	4
Arkivering	4
Upprätta en strategi för registrering och arkivering	4
Hur ska jag arkivera mina forskningshandlingar?.....	5
Så här gör du:.....	5
Slutför arkiveringen av ditt avslutade forskningsprojekt.....	6
Får mitt primärmaterial gallras?.....	6
Registrera dina vetenskapliga artiklar	7
Kontakt	7
Bilaga 1. Utdrag ur 2022:s version av informationshanteringsplanen.	8



Vad är forskningshandlingar?

Forskningshandlingar är alla slags handlingar som tillkommit i universitetets forskningsverksamhet, såväl inom forskningsprojekt som i kontinuerligt bedrivna forskningsverksamhet, oberoende av hur finansieringen av forskningen sker.

I ett informationshanteringsperspektiv anges generellt fyra typer av forskningshandlingar:

- **Administrativa handlingar** – till exempel projektplaner, anslagsansökningar, datahanteringsplaner, kontrakt, avtal, projektbeskrivningar, korrespondens med finansiärer/uppdragsgivare, ekonomi- och personaladministrativa handlingar. Administrativa handlingar ska bevaras och diarieföras i ärendehanteringssystemet Public 360.
- **Primärmaterial** – grundmaterial från forskningsprocessen till exempel enkäter/enkätställningar, intervjuer, undersökningsprotokoll, försöksprotokoll, mät- och testresultat, röntgenbilder och medicinska provresultat. Primärmaterial ska bevaras i minst tio år efter avslutat forskningsprojekt.
- **Bearbetningsmaterial** - till exempel utkast, koncept, kladdar som ska omarbetas, sammanställningar, beräkningar, excerpter. Om analysdata tillför sakuppgifter blir materialet allmän handling och ska arkiveras. Bearbetningsmaterial får gallras vid inaktualitet.
- **Redovisningsmaterial** - till exempel delrapporter, avhandlingar, slutrapporter, originalartiklar och populärvetenskapliga publikationer. Redovisningsmaterial ska bevaras och diarieföras i ärendehanteringssystemet Public 360.

Är forskningshandlingar allmänna handlingar?

Ja. När man upprättar en labbanteckning, när ett svar på en enkät har inkommit eller när en handling har publicerats, blir dessa handlingar allmänna handlingar. Det innebär att en handling blir en allmän handling när den inkommer eller upprättas, och förvaras hos Örebro universitet.

För alla myndigheter gäller offentlighetsprincipen och här omfattas även forskningshandlingar. Det betyder att vem som helst har rätt att ta del av myndighetens allmänna handlingar. En del uppgifter i en allmän handling kan dock vara sekretessbelagda om det anges i sekretesslagstiftningen. Är en uppgift belagd med sekretess är det straffbart att röja den, det vill säga att muntligen eller via utlämnande av handling eller på annat sätt förmedla uppgiften.

Lagar och förordningar

- Tryckfrihetsförordningen, 2 kap definierar begreppen handling och allmän handling och ger regler om allmänhetens rätt att ta del av myndighetens handlingar.
- Offentlighets- och sekretesslagen anger regler om utlämnande av allmänna handlingar.
- I dataskyddsförordningen finns regler om hantering av personuppgifter och integritetsskydd.
- Lagen om etikprovning anger regler för forskning som avser människor och biologiskt material.
- I arkivlagen finns regler för verkställande av offentlighetsprincipen genom ordning bland allmänna handlingar.

Av arkivlagen framgår att alla handlingar som är allmänna ska diarieföras, redovisas och arkiveras. Vissa handlingar ska gallras efter en viss tid och en del handlingar ska bevaras för vad som kallas all framtid. För all framtid i arkivlagens mening, innebär enligt Riksarkivet en tidsrymd på cirka 1 000 år. Information – data och andra handlingar – som uppstår i samband med forskning måste hanteras enligt samma principer som universitetets andra allmänna handlingar.

Måste forskningshandlingar arkiveras?

Att arkivera forskningshandlingar på ett korrekt och strukturerat sätt är viktigt för att Örebro universitet ska kunna efterfölja de lagar och regler som finns för statliga myndigheter. Det är också en förutsättning för transparens och nödvändigt för att man ska kunna granska och verifiera forskningsresultat och göra om analyser.

Vem äger forskningshandlingarna?

Forskningen vid ett universitet är en myndighetsverksamhet, och de handlingar som framställs inom forskningen tillhör därför universitetet. Detta gäller även om du som forskare har extern finansiering. Som forskare får du alltså inte ta med dig forskningshandlingar från universitetet vid exempelvis byte av tjänst eller pensionering. Däremot äger du de intellektuella rättigheterna till dina resultat och slutsatser. Denna information kan du alltså fritt ta med dig, men inte originalhandlingarna (fysiska pappershandlingar såväl som elektroniska handlingar).

Arkivering

Rektor har delegerat arkivansvaret för institutionens allmänna handlingar till respektive prefekt. Ansvarig forskare förväntas vara den som känner till forskningsprojektet och dess information bäst. Det är upp till varje institution att hitta rutiner för vem som gör vad i ett forskningsärende.

Hur man ska hantera Örebro universitets allmänna handlingar står beskrivet i informationshanteringsplanen som beslutats av universitetsdirektören. Man får inte avvika från den beslutade hanteringen av en viss handling.

Upprätta en strategi för registrering och arkivering

För att spara tid senare i processen är det värt mycket att redan i början av ett forskningsprojekt planera hantering och organisering av de handlingar som skapas. Upprätta därför en strategi för detta. I strategin kan det ingå att skapa en datahanteringsplan. Planen ska beskriva hur data som samlas in och/eller skapas kommer att hanteras under forskningens gång och hur den ska tas om hand efteråt. Andra frågor som är viktiga för dig att fundera på och beskriva i strategin kan vara:

- **Vem som ska registrera/diarieföra dina administrativa handlingar.** En del av handlingarna i ditt forskningsprojekt måste registreras i universitetets ärendehanteringssystem Public 360. Du som forskare är ansvarig för att se till att detta blir gjort, men du kan få hjälp med registreringen av forskningsadministratörerna vid din institution.
- **Tidsåtgång för att registrera/diarieföra.** Handlingarna ska registreras löpande utan dröjsmål. Tänk på att räkna in arbetet i tidsplanen.
- **Hur handlingarna ska förvaras.** Finns det en säker och lämplig lagringsplats att förvara ditt digitala primärmaterial på under projektets gång? Hur gör du med ditt primärmaterial som finns på papper? Det behöver också förvaras på ett bra och säkert ställe. Rådgör med

forskningsdatarådgivaren vid din fakultet om var det är bäst att förvara både ditt digitala och ditt analoga primärmaterial.

- **Bevara dina handlingar på ett strukturerat sätt redan från början.** Så slipper du merarbete när det är dags att avsluta ditt forskningsprojekt.

Hur ska jag arkivera mina forskningshandlingar?

Om du inte haft en tydlig strategi för arkivering från början av ditt projekt så kan du börja med att göra en inventering av det totala forskningsmaterial som finns i pappersform, som datafiler och på olika databärare. Gruppera sedan materialet i de fyra handlingstyperna - **administrativa handlingar**, **primärmaterial**, **bearbetningsmaterial** och **redovisningsmaterial** (som förklaras närmare på sidan 3). Titta också i Örebro universitets informationshanteringsplan som finns att hitta på Inforum. Där anges vilka handlingar som ska bevaras eller gallras samt vilka handlingar som ska registreras i Public 360.

Så här gör du:

□ Steg 1

Börja med att kasta/radera allt bearbetningsmaterial, det vill säga utkast, kladdar, avskrifter, dubletter och kopior. Vid analogt material rensar du även bort gem, tejp, gummisnoddar, metall- och plastdelar samt annat löst, eftersom de skadar handlingar som ska arkiveras.

Tänk på att känsliga personuppgifter och sekretessbelagd information på papper, alltid ska destrueras i dokumentförstörare eller lämnas in för destruktion till Campusservice.

□ Steg 2

Nu är det dags att sortera primärmaterialet i mappar/arkivboxar. Det digitala primärmaterialet ska hållas ordnat på ett strukturerat sätt som innebär att det är sökbart i minst tio år framåt. Det är därför viktigt att du har en bra och tydlig mappstruktur där namnen på mapparna och filerna inuti är enkla att förstå, även för andra än dig själv. Filformaten måste också kunna vara läsbara så länge som materialet ska sparas. Använd om möjligt öppna, leverantörsberoende filformat.

För att skydda dina analoga handlingar och hålla dem separerade inuti arkivboxen använder du först aktomslag. Det är tjockare A3-ark som finns på institutionen eller att beställa av arkivfunktionen. Vik arket på mitten och lägg det om handlingarna. För att göra uppdelningar inne i aktomslaget kan du använda vikta A4 (vanligt skrivarpapper) eller ett register av papper.

Skriv med arkivbeständigt bläck i det övre högra hörnet, vid vikningen, vad omslaget innehåller.

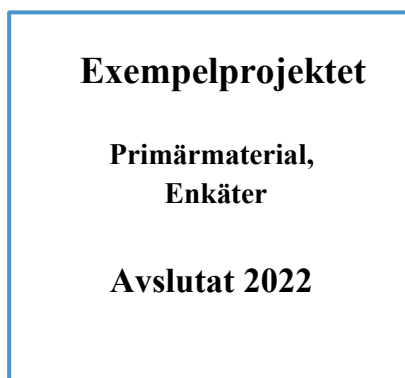
- vilken typ av handling som finns i, t.ex. enkäter
- vilket projekt handlingarna tillhör (och eventuellt ärendenummer i Public 360)
- vilken tidsperiod handlingarna upprättades eller inkom
- övrig information som underlättar sökning i boxen

Varje handlingstyp ska så långt möjligt läggas i kronologisk ordning, vilket underlättar senare sökning i arkivet. Lägg handlingar i arkivboxar och packa boxarna väl så att de blir fyllda, dock inte överfyllda.

□ Steg 3

Märk sedan boxarna som är fyllda med analogt primärmaterial genom att skriva med **blyerts** på nedre delen av boxens rygg. Innehållet i boxen anges med projektnamn, handlingstyp (till exempel primärmaterial, enkäter) och årtal då aktuellt projekt avslutades, till exempel 2022.

Se bild för exempel:



Rådgör med forskningsdatorådgivaren vid din fakultet om var det är lämpligast att långtidslagra ditt digitala primärmaterial. Det finns olika alternativ beroende på forskningsprojekt och institutionell tillhörighet. Tänk på att ditt primärmaterial ska bevaras på lagringsplatser som tillhandahålls av universitetet och att du inte använder egna lagringsplatser och program. Eftersom primärmaterialen är allmänna handlingar är det universitetet som ytterst ansvarar för att handlingarna finns tillgängliga och lagras på ett säkert sätt.

Slutför arkiveringen av ditt avslutade forskningsprojekt

Det analoga primärmaterialen och information om det digitala primärmaterialen ska så snart som möjligt efter avslutat projekt lämnas in till arkivet så att det kan förtecknas i arkivredovisningssystemet och arkiveras. Tjänsterummet, plåtskåp i korridoren och/eller den egna bostaden är inte tillåtna som förvaringsplatser för avslutade projekt.

Hör av dig till arkivet (arkiv@oru.se) för att kunna bestämma när och hur materialet som ska bevaras kan levereras för arkivering eller/och för att informera om var ditt primärdata finns lagrat, information om projektet samt att det är avslutat.

Får mitt primärmaterial gallras?

Gallring innebär att allmänna handlingar slängs och/eller förstörs. Gallring av forskningsmaterial kan ske enbart om det finns stöd enligt lag eller föreskrift. Örebro universitet är skyldigt att rätta sig efter de bestämmelser som Riksarkivet utfärdar i gällande generella (RA-FS) och myndighetspecifika (RA-MS) föreskrifter. Gallringsreglerna är medieoberoende och gäller alltså på samma sätt för handlingar i pappersformat och för elektroniska databaser. Gallring får ske efter föreskriven och angiven gallringsfrist.



Enligt Riksarkivets föreskrifter ska primärmaterialet finnas kvar i minst tio år efter att sista artikeln publicerats, och bevaras i de fall materialet inte går att återskapa. Det är du som forskare i samråd med institutionens prefekt som måste ta ställning till om primärmaterialet har:

- Inomvetenskapligt värde,
- Värde för något annat forskningsområde,
- Vetenskapshistoriskt värde,
- Kulturhistoriskt värde,
- Personhistoriskt värde,
- Stort allmänt intresse.

Och tillsammans avgöra om primärmaterialet ska bevaras för eftervärlden eller gallras.

Registrera dina vetenskapliga artiklar

Kom ihåg att ditt slutresultat, din vetenskapliga artikel också är en allmän handling som ska bevaras. Ta hjälp med att registrera den i ditt forskningsprojekts ärende i Public 360. När alla allmänna handlingar i forskningsprojektet är registrerade och projektet är avslutat, kan du avsluta ditt ärende i Public 360°.

Kontakt

Allmänna frågor om arkivering: arkiv@oru.se

Allmänna frågor om registrering/diarieföring: registrator@oru.se

Allmänna frågor om GDPR: dataskyddsbud@oru.se

Bilaga 1. Utdrag ur 2022:s version av informationshanteringsplanen¹.

Handlingar	Bevaras/gallras	Bevarandeform	Anmärkning
Ansökan om externa medel med bilagor	Bevaras	Public 360	Registreras Även kallat anslagsansökningar.
Avtal/kontrakt avseende externa medel	Bevaras	Public 360	Registreras Exempelvis Grant agreement eller Consortium agreement.
Ansökan om etikprövning	Bevaras	Public 360	Registreras Kan också kallas etikprövan eller etikprövningsansökan.
Bearbetningsmaterial	Vid inaktualitet		Exempelvis kladdar som ska omarbetas.
Beslut om externa medel	Bevaras	Public 360	Registreras Bekräftelse eller avslag.
Datahanteringsplan	Bevaras	Public 360	Registreras Bevaras med ansökan om medel om sådan finns, annars bevara separat.
Delrapport	Bevaras	Public 360	Registreras
Slutrapport	Bevaras	Public 360	Registreras
Enkätformulär original	Bevaras	Public 360	Avser en icke ifylld version av enkätformulär som gått ut till medverkande. Bevaras som bilaga till ansökan om gått med till

¹Viss information har ändrats för att tydliggöra samt lagts till från andra avsnitt av informationshanteringsplanen.

			etikprövningsnämnden. Om ej finns med i etikansökan ska originalet registreras separat i ärendet.
Forskningsregister	Bevaras/ 10 år	Papper/arkivbox/digitalt	Här avses exempelvis register för primärmaterial. Observera att registret ska följa Offentlighets och sekretesslagen (OSL) för att kunna hantera känslig information. Registret ska ha samma gallringsfrist som primärmaterial.
Handlingar rörande deltagande i av andra arrangerade kongresser, konferenser, seminarier etc.	Gallras vid inaktualitet		
Databaser	Bevaras/10 år	Digitalt	Handlingar som bedöms ha ett fortsatt vetenskapligt, kulturhistoriskt eller personhistoriskt värde eller som är av stort allmänt intresse ska bevaras.
Konferensrapporter av redovisningskaraktär	Bevaras	Digitalt/DIVA Papper/Arkivbox	Refereegranskat konferensbidrag ska läggas in i DIVA, ej refereegranskat behöver inte registreras i Public 360 om konferensbidraget sparas/registreras i DIVA. Observera att filen måste bifogas för att informationen ska anses arkiverad i DIVA, annars ska

			informationen bevaras i Public 360. Se beslut ORU 1.2.1-887/2014
Kongress, konferens-, och mötesprotokoll vid av institution arrangerade kongresser, konferenser, seminarier etc.	Bevaras		
Avtal/kontrakt avseende uppdragsforskning	Bevaras	Public 360	
Kodnyckel	Bevaras/ 10 år	Public 360	Kodnyckeln ska ha samma gallringsfrist som primärmaterialet.
Korrespondens	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Digitalt/ Public 360	Viktigare korrespondens registreras och bevaras. Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Metodbeskrivningar	Bevaras	Public 360	Registreras
Primärmaterial/ rådata	Bevaras/ 10 år	Public 360/ Papper/Arkivbox Gemensamma fillagringsytan	Kallas även forskningsdata eller primärdata. Primärmaterial är data som samlas in i en undersökning med hjälp av olika typer av insamlingsmetoder. Till exempel data som samlas in genom observationer, i vetenskapliga eller konstnärliga experiment eller med hjälp av enkäter eller intervjuer. Bevaras om data bedöms vara:

			<ul style="list-style-type: none"> • av ett fortsatt inomvetenskapligt värde • av värde för annat forskningsområde • av stort vetenskapshistoriskt, kulturhistoriskt eller personhistoriskt värde • svåra att återskapa • av stort allmänt intresse.
Projektbeskrivningar/ projektplaner/forskningsplan	Bevaras	Public 360	Registreras. Bevaras med ansökan om medel om sådan finns annars bevaras separat.
Projektdagböcker/ projektdiarium	Bevaras	Papper/Arkivbox/Gemensamma fillagringsytan	
Protokoll eller motsvarande anteckningar från styr- och referensgruppsmöten	Bevaras	Public 360	
Samtycken	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Papper/Arkivbox Gemensamma fillagringsytan	Ska sparas så länge personuppgiftsbehandlingen pågår. Hålls ordnat på ett strukturerat sätt och förvaras tillsammans med primärmaterialet. Digitala samtycken bevaras med primärmaterialet på lämplig lagringsyta. Kodnyckel som kan kopplas till samtyckena ska registreras. Om personuppgifter gallras kan även dokumenterade samtycken gallras. Om forskningsmaterialet anonymiseras så att det

			inte längre innehåller personuppgifter ska samtycken gallras. För att detta ska gälla måste även eventuella kodnycklar eller liknande som kan identifiera personer gallras.
Slutrapporter	Bevaras	Public 360	Registreras
Tillståndsansökningar för projekt och beslut om tillstånd (etiska kommittéer, datainspektion, miljöprövade instanser etc.)	Bevaras	Public 360	Registreras
Vetenskaplig slutrapport/Artikel	Bevaras	Public 360	Registreras i forskningsprojektets ärende i Public 360