
Hantering och arkivering av forskningshandlingar

Handbok för forskningsverksamheten vid Göteborgs universitet



GÖTEBORGS UNIVERSITET

Dokumentet har upprättats 2008-12-17

Innehåll

Inledning	4
Bakgrund.....	4
Projekt rörande hantering och arkivering av forskningshandlingar.....	4
Processanpassning av universitetets dokumenthantering	6
Arkivering av forskningsmaterial – en kvalitetsfråga!	7
Definitioner	7
Författningskrav och allmänna råd	9
Forskningshandlingars status som allmän handling	9
Lagar, förordningar och särskilda regler.....	9
Begreppet allmän handling	9
När blir forskningshandlingar allmän handling?	11
Forskningshandlingar som inte räknas som allmän handling	11
Registrering.....	11
Sekreess och utlämnande	12
Tillämpliga sekretessregler	12
Bevarande och gallring	15
Uppdrags- och samverkansforskning.....	18
Forskning tillsammans med andra offentliga verksamheter	19
Doktoranders forskningshandlingar.....	19
Ägande av forskningsresultat, upphovsrätt och offentlighetsprincipen....	19
Etikprövning och hantering av allmänna handlingar	20
Andra typer av forskningsmaterial.....	20
Överlämnande av forskningsmaterial till andra myndigheter och verksamheter	21
Forskningsprocessen	22
Vad är en process?	22
Forskningsverksamheten vid Göteborgs universitet.....	23
Rutiner vid Göteborgs universitet	27
Ansvar	27
Registrering.....	27
Bevarande och gallring	28
Format och medium	29
Förvaring.....	29
Sekreess och utlämnande	30
Leverans.....	30
Råd och stöd.....	30
Bilagor	31

1. Dokumentplan för forskningsverksamheten vid Göteborgs universitet
2. Beslut om gallring av handlingar som har upprättats inom forskningsprojekt vid Göteborgs universitet

Inledning

Bakgrund

Åren 2004-2005 genomfördes ett omfattande arkivprojekt vid Göteborgs universitet med syfte att ordna och förteckna myndighetens allmänna handlingar. Flertalet arkiv vid gemensamma förvaltningen och fakulteterna hade under många år fått stå oordnade och för detta ändamål projekterades sammanlagt 16 arkivarier.

Vad som kunde ordnas och förtecknas inom arkivprojektets ramar var handlingar rörande administration och utbildning. Vad som inte kunde ordnas var handlingar som hade upprättats inom universitetets forskningsverksamhet. En viktig orsak till detta var för att flertalet forskare inte såg något behov av att arkivera sina handlingar. Därför valde arkivarierna att lämna detta material för framtiden.

Vid samma tid som arkivprojektet pågick också ett nationellt känt fall där två externa personer ville ta del av handlingar som hade upprättats inom ett forskningsprojekt vid Göteborgs universitet. Historien tog en dramatisk vändning i maj 2004 då forskargruppen valde att hellre förstöra sitt material än att lämna ut det. I de påföljande rättegångarna dömdes berörda personer för tjänstefel till dagsböter.

Projekt rörande hantering och arkivering av forskningshandlingar

Med detta som bakgrund initierades hösten 2006 ett projekt vid Göteborgs universitet med syftet att skapa ordning i myndighetens hantering och arkivering av forskningshandlingar. Tanken var att förvaltningspersonal och forskare skulle mötas och tillsammans utarbeta en metod som både ser till forskarnas behov och som uppfyller lagstiftningens krav. För så länge ingen av nämnda grupper pratar samma språk eller har någon form av samsyn så går det heller inte att finna en lösning på problematiken.

Därför bildades en referensgrupp med ett 20-tal forskare som fick i uppdrag att inventera alla de typer av handlingar som förekommer inom den egna forskningsverksamheten. Gruppen ombads också att ta upp specifika problem och möjligheter som de såg rörande hanteringen och arkiveringen av forskningsmaterial vid den egna fakulteten.

Referensgruppen har utgjorts av följande personer:

- Jane Carlsson, professor, Institutionen för neurovetenskap och fysiologi
- Ingemar Abrahamsson, universitetslektor, Institutionen för odontologi
- Lisbeth Larsson, professor, Litteraturvetenskapliga institutionen
- Ingmar Söhrman, universitetslektor, Avdelningen för spanska
- Lars Borin, professor, Institutionen för svenska språket
- Cecilia Lagerström, forskare, Teaterhögskolan
- Kristina Fridh, forskare, Högskolan för design och konst
- Carl-Johan Gadd, professor, Ekonomisk-historisk institutionen
- Svante Leijon, universitetslektor, Företagsekonomiska institutionen
- Anna-Karin Kollind, universitetslektor, Sociologiska institutionen
- Stellan Malmer, universitetslektor, Förvaltningshögskolan
- Tomas Tjus, universitetslektor, Psykologiska institutionen
- Christina Cliffordsson, forskare, Institutionen för pedagogik och didaktik
- Monica Rosén, universitetslektor, Institutionen för pedagogik och didaktik
- Jonas Emanuelsson, universitetslektor, Institutionen för pedagogik och didaktik
- Lennart Adler, professor, Institutionen för cell- och molekylärbiologi
- Klavs Hansen, universitetslektor, Institutionen för fysik vid GU
- Karl-Henrik Larsson, forskare, Institutionen för växt- och miljövetenskaper
- Magnus Bergquist, universitetsadjunkt, Institutionen för tillämpad IT
- Mathias Klang, universitetsadjunkt, Institutionen för tillämpad IT
- Alexandra Weilenmann, biträdande universitetslektor, Institutionen för tillämpad IT

Det insamlade materialet har därefter bearbetats och sammanställts av en arbetsgrupp, som har utgjorts av universitetsarkivarie Christer Johansson, arkivarie Anna Thorén, universitetsjurist Kristina Ullgren och universitetsregistrator Monica Sandberg, samtliga vid universitetsledningens kansli. Resultatet har också stämts av med respektive fakultetskansli, ett flertal institutioner, ekonomiavdelningen samt forsknings- och innovationsservice vid avdelningen för externa relationer.

Universitetsarkivarie Christer Johansson har verkat som projektledare, på uppdrag av förvaltningschef P-O Rehnqvist. Chefen för ledningskansliet, Anna Lindholm, har agerat styrgrupp för projektet.

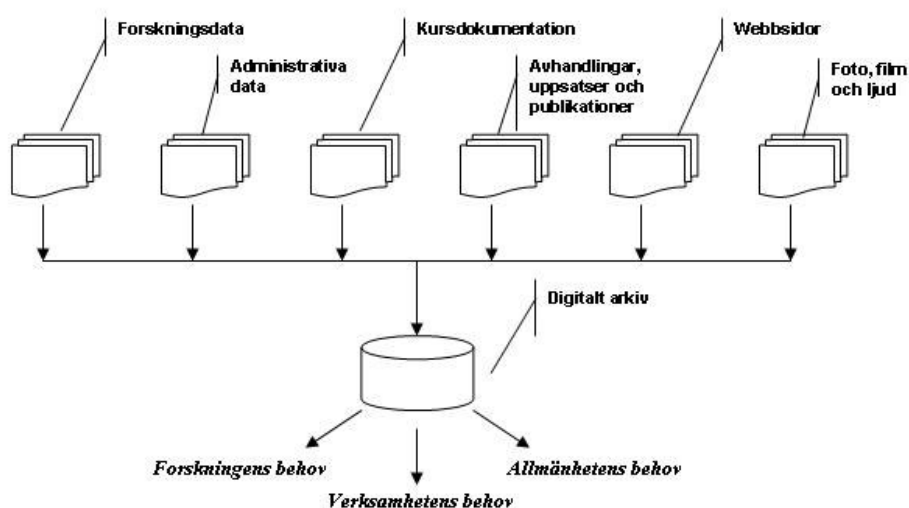
Resultatet av det gemensamma arbetet utgörs av föreliggande rapport samt av en tryckt sammanfattning, som skickas ut till samtliga forskare vid universitetet. Projektet avslutas 2008 med att resultatet presenteras för respektive fakultetsnämnd och att metoden förankras ute i verksamheten.

Dokumentets målgrupp är framförallt forskare vid Göteborgs universitet men även ansvariga chefer och forskningsadministratörer. Flertalet delar bör även kunna vara tillämpbara vid andra universitet och högskolor.

Processanpassning av universitetets dokumenthantering

Att projektet nu genomförs har också sin grund i att reglerna för redovisningen av statliga myndigheters arkiv kommer att ändras 2009. Det så kallade allmänna arkivskemat, som har gällt sedan början av 1900-talet, ersätts då med ett processororienterat system som är bättre anpassat till en digital verklighet. Den stora skillnaden mot tidigare är att man nu skall se till vilken verksamhet som bedrivs och utifrån detta avgöra vilka handlingar som skall bevaras eller gallras. Tidigare kom arkivfrågorna in i slutet av dokumentprocessen men nu måste dessa beaktas redan innan dokumenten upprättas. Vad gäller digital information så är en grundläggande ordning ett krav för att kunna bevara handlingarna på ett effektivt sätt. De nya föreskrifterna har en övergångstid fram till 2013 och skall därefter fullt ut tillämpas.

Detta innebär att samtliga arkivförteckningar som upprättades av arkivprojektet måste avslutas och nya tas fram enligt det nya systemet. I föreskrifterna nämns också att varje myndighet skall ta fram en registreringsplan för sina allmänna handlingar. Detta innebär att arkivförteckningarna och diarieplanen för registrering av allmänna handlingar slås ihop till ett styrdokument. Den stora fördelen är att det blir lättare att återsöka handlingar inom hela universitetet.



Figur 1: Styrning av handlingar vid Göteborgs universitet – exemplet digital arkivering.

Vad gäller den fortsatta dokumenthanteringen så kommer processanpassade dokumentplaner att spela en viktig roll. Dessa anger vilka handlingar som förekommer vid myndigheten och hur dessa skall hanteras och arkiveras. Därför har de uppgifter som inhämtats från forskarna omarbetats till en dylik plan (se bilaga 1). Föreliggande projekt utgör sålunda ett första steg i målsättningen att processanpassa arkiv- och dokumenthanteringen vid Göteborgs universitet.

Arkivering av forskningsmaterial – en kvalitetsfråga!

Utöver den juridiska aspekten så är det också viktigt att framhålla de kvalitativa fördelar som följer med goda arkiveringsrutiner. Att ha ordning på sina forskningshandlingar är en förutsättning för kritisk granskning, reanalyser och longitudinella studier. Detta är till nytta såväl för den enskilda forskaren och universitetet i sin helhet som för samhället i stort. Därför bör arkiveringen inte ses som ett självständigt och isolerat moment utan som en integrerad del i den löpande forskningsverksamheten.

I sammanhanget är det också intressant att beröra förekomsten av forskningsfusk. På senare år har flera fall uppmärksammats såväl i Sverige som i andra länder. För att upprätthålla ett gott anseende är det sålunda viktigt att forskningen är transparent och kan granskas vid behov. Misstankar om oredlighet kan också lätt smitta av sig till flera forskare, vilket gör det än mer viktigt att hålla ordning på sina handlingar.

Definitioner

Några begrepp som bör förklaras är:

Forskningsverksamhet

Med forskningsverksamhet avses grundforskning, tillämpad forskning och utvecklingsarbete som bedrivs såväl vid universitet och högskolor i enlighet med 1 kap. 2 § 2 p. högskolelagen (1992:1434) som vid särskilda forskningsinstitut och i verksamhetsorienterad forskning vid andra statliga myndigheter enligt instruktion eller särskilt uppdrag.

Forskningshuvudman

En statlig myndighet eller en fysisk eller juridisk person i vars verksamhet forskningen utförs.

Forskare

Med forskare åsyftas här anställda vid Göteborgs universitet som bedriver forskning som en del i sin yrkesutövningen.

Forskningshandlingar

Handlingar som inkommer och upprättas inom myndighets forskningsverksamhet. Åsytftar såväl administrativa handlingar som rådata och rapportering i vid bemärkelse.

Forskningsprojekt

En i tiden och till syftet avgränsbar forskningsverksamhet, ofta knuten till ett visst uppdrag och/eller vissa personer.

Allmän handling

Med handling förstår enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Som allmän räknas en handling om den förvaras hos myndighet och är att anse som inkommen eller upprättad hos myndighet. Handlingar räknas som inkomna när de har anlämt till myndighet eller har kommit behörig befattningshavare tillhanda. Som upprättad räknas en handling när den har expedierats, justerats eller på annat sätt fått sin slutgiltiga utformning.

Arkivera

Rensa, ordna och förteckna allmänna handlingar, i enlighet med RA-FS 1997:4.

Gallring

Förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, i enlighet med gällande föreskrift från Riksarkivet (RA-FS eller RA-MS).

Gallringsfrist

Tid som en handling måste sparas för att därefter gallras, i enlighet med gällande föreskrift från Riksarkivet (RA-FS eller RA-MS).

Personuppgifter

All slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet.

Författningskrav och allmänna råd

Forskningshandlingars status som allmän handling

I och med att Göteborgs universitet är en statlig myndighet så gäller offentlighetsprincipen, vilket innebär att allmänheten har rätt att ta del av myndighetens allmänna offentliga handlingar på begäran. Detta gäller även för de forskningshandlingar som hanteras av myndigheten. Själva finansieringen har i sammanhanget ingen betydelse när forskningen bedrivs inom universitetets ramar. Därför är det viktigt att forskarna känner till regelverket så att de kan förhålla sig till detta på bästa sätt.

Lagar, förordningar och särskilda regler

Det finns ett flertal lagar, förordningar och särskilda regler som styr myndigheters hantering av allmänna handlingar:

Lagar och förordningar

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Förvaltningslagen (1986:223)
- Sekretesslagen (1980:100) och sekretessförordningen (1980:657)
- Personuppgiftslagen (1998:204)
- Arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446)

Särskilda regler

- Riksarkivets författningssamling (RA-FS) och myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS)

Begreppet allmän handling

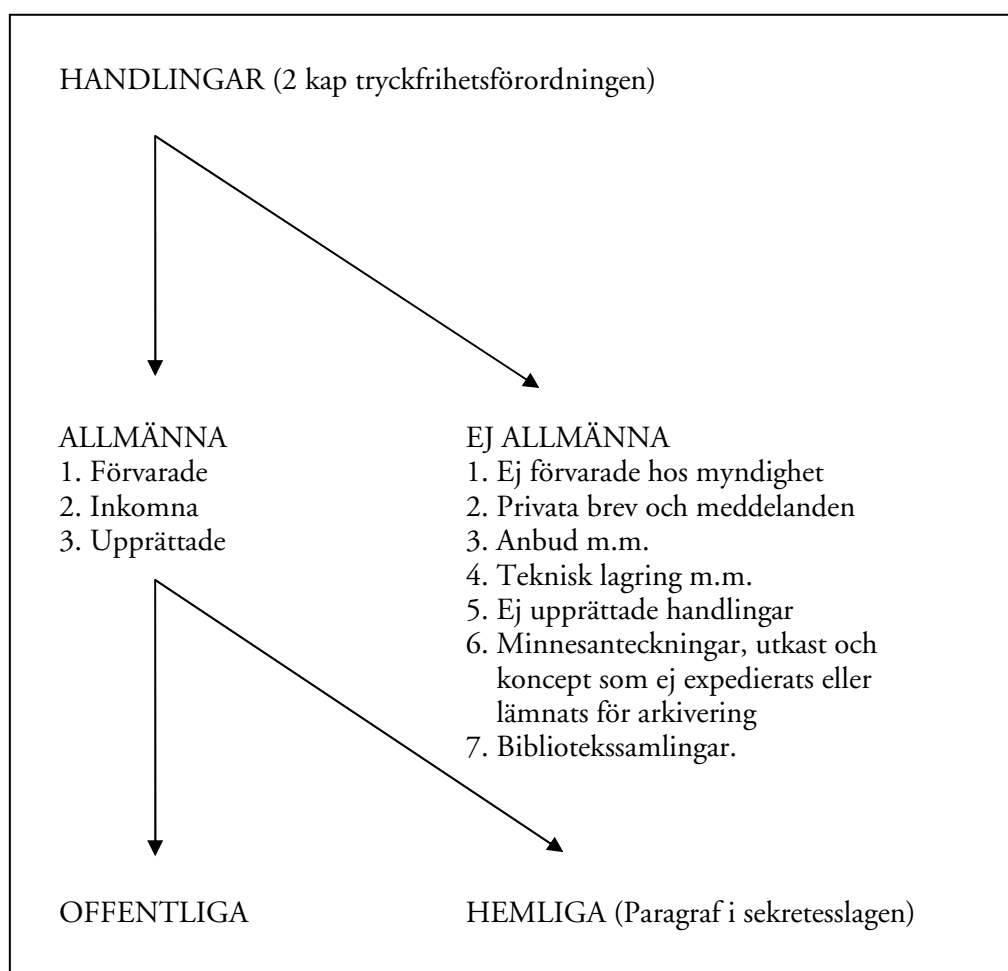
Med handling förstås enligt 2 kap tryckfrihetsförordningen ”framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel”. Handlingar kan alltså utgöras av pappersdokument såväl som fotografier, filmer, mikrokort och datafiler.

En handling räknas som allmän om den förvaras hos en statlig myndighet och är att anse som inkommen eller upprättad hos myndigheten. Som inkommen räknas handlingen när den har anlänt till myndigheten eller har kommit behörig befattningshavare tillhanda. Som behörig befattningshavare räknas registrator, handläggande tjänsteman eller den enskilda forskaren för sitt forskningsprojekt.

Som upprättad räknas en handling när den har expedierats (skickats iväg), justerats (undertecknats) eller på annat sätt fått sin slutgiltiga form.

Handlingar som inte räknas som allmänna är sådana som ej har upprättats och sålunda ej heller finns att ta del av hos myndigheten. Information som förvaras hos myndighet enbart för teknisk lagring eller bearbetning räknas ej heller som allmän handling. Så gör ej heller privat information i form av e-post eller material som ingår i ett bibliotek.

Huvudregeln är att allmänna handlingar är offentliga under förutsättning att det inte finns någon tillämplig paragraf i sekretesslagen eller i någon annan lag som denna hänvisar till. I sekretesslagen framgår den tid som en uppgift räknas som hemlig. När tidsfristen löpt ut blir uppgifterna offentliga. Sekretessen kan omfatta förbud att lämna ut handlingar liksom att muntligt röja uppgifter.



Figur 2: Handlingars status som allmän handling.

När blir forskningshandlingar allmän handling?

Frågan när forskningshandlingar blir allmän handling har bland annat utretts i Riksarkivets rapport 1997:2 "Offentlighet och sekretess i myndighets forskningsverksamhet". Härifrån framgår att forskningshandlingar blir allmän handling när de inkommer till eller upprättas vid myndighet. I och med att forskningen till största delen utgörs av så kallat faktiskt handlande – provtagningar, mätningar med mera – så kan verksamheten inte likställas med ärendehandläggning i förvaltningslagens mening. Myndighetens ärendehandläggning brukar i regel utmynna i beslut, vilket forskningen inte gör. Därför blir flertalet forskningshandlingar allmänna *under forskningsprocessens gång* och inte i samband med forskningsprojektets avslutande.

Forskningshandlingar som inte räknas som allmän handling

Forskningshandlingar som inte räknas som allmän handling är arbetsmaterial som ej färdigställts. Exempel på sådana handlingar är utkast och koncept, "kladdar" som är avsedda att omarbetas, korrektur som skall granskas och råtabeller, vilka används vid produktion av statistik. Dessa handlingar utgör så kallade mellanprodukter i forskningsarbetet.

Registrering

Av 15 kap sekretesslagen framgår att allmänna handlingar som inkommer till eller upprättas vid myndighet skall registreras utan dröjsmål, om det inte är uppenbart att det rör sig om en handling av ringa betydelse. För handlingar som berörs av sekretess finns ett absolut krav om registrering. Övriga handlingar måste åtminstone hållas ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in till eller upprättats i verksamheten.

Handlingar som räknas som av ringa betydelse (i enlighet med RA-FS 1997:6) och därför inte behöver registreras är:

- Inbjudningar till kurser och konferenser
- Cirkulär och författningstryck
- Protokoll inkomna för kännedom
- Obegripliga skrivelser
- Reklam/"spam"
- Enklare rutinförfrågningar

Begreppet registrering skall inte blandas samman med diarieföring. Diarieföring är en form av registrering och registrering kan ske i många olika system. Några exempel är diariesystem, ekonomisystem, personalsystem, kontraktsreskontra och arkivsystem. Registrering kan också ske manuellt på papper. Det viktiga är sålunda att informationen är systematiskt ordnad och kan tas fram vid begäran.

Sekretess och utlämnande

Regler för utlämnande av allmänna handlingar behandlas i 2 kapitlet tryckfrihetsförordningen och i 15 kapitlet sekretesslagen.

Är en handling allmän och offentlig skall den på begäran lämnas ut ”genast eller så snart det är möjligt på stället”. Handlingen skall då tillhandahållas så att den kan ”läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas”. En handling får även ”skrivas av, avbildas eller tagas i anspråk för ljudöverföring”. Den sökande har alltså rätt att få ta del av en handling på platsen men han/hon får inte låna hem den.

I första hand är det den handläggare som vårdar en handling som skall avgöra om handlingen kan lämnas ut eller ej. Handläggaren har inte rätt att fråga den sökande vem han eller hon är eller varför han/hon vill ta del av handlingen, mer än vad som krävs för att kunna göra eventuell sekretessbedömning. Föreligger minsta tveksamhet om en handling status skall frågan hänskjutas till myndigheten för beslut.

Allmän handling som räknas som hemlig skall inte lämnas ut. Om vissa uppgifter i en allmän handling räknas som hemliga skall övriga offentliga delar lämnas ut som kopia eller avskrift. I vissa fall kan sekretessbelagda uppgifter också lämnas ut mot förbehåll, till exempel med krav om att den sökande inte får föra innehållet vidare. Vid hinder om utlämnande av allmän handling skall den sökande alltid informeras om möjligheten att begära att myndigheten beslutar om utlämnandet. Myndighetens beslut kan normalt överklagas till Kammarrätten, vilket skall framgå i en överklagandehänvisning.

Att få ta del av allmänna offentliga handlingar är gratis. Vill den sökande få en kopia eller avskrift av handlingen så kostar detta extra. De första nio kopiorna är gratis medan den tionde kostar 50 kronor och varje efterföljande 2 kronor. Avgifter för kopior och avskrifter framgår i avgiftsförordningen (1992:191).

Viktigt att uppmärksamma är att ingen forskare har rätt att föranstalta om sekretess som inte har täckning i sekretesslagen. Vid minsta osäkerhet om en handling status så bör någon av universitetets jurister kontaktas.

Tillämpliga sekretessregler

Sekretessregler som är tillämpliga vid myndighets forskningsverksamhet är:

Undersökning av naturvetenskaplig eller teknisk art för det allmännas räkning,
6:4

4 § Sekretess gäller för uppgift angående utförande av **undersökning av naturvetenskaplig eller teknisk art, som myndighet har låtit verkställa för**

det allmännas räkning, eller angående resultatet av sådan undersökning, om det kan antas att det allmänna lider skada om uppgiften röjs.

I fråga om uppgift i allmän handling gäller sekretessen i högst **tjugo år**.

Hälsa och sexualliv, 7:1

1 § Sekretess gäller hos myndighet för uppgift som rör **enskilds hälsa eller sexualliv, såsom uppgifter om sjukdomar, missbruk, sexuell läggning, könsbyte, sexualbrott eller annan liknande uppgift**, om det måste antas att den enskilde eller någon närstående till den enskilde kommer att lida betydande men om uppgiften röjs. Sekretessen gäller inte för uppgift som förekommer i sådant mål eller ärende som anges i 9 kap. 15 § eller för sådan uppgift som avses i 9 kap. 16 § första stycket sista meningen och 9 kap. 17 § andra stycket andra meningen. Sekretessen gäller inte heller för uppgift som tas in i ett beslut.

Sekretessen enligt första stycket tillämpas inte, om någon annan sekretessbestämmelse som ger ett starkare skydd för uppgiften är tillämplig hos myndigheten.

Om en uppgift som omfattas av sekretess enligt första stycket omfattas av sekretess även enligt en annan paragraf i denna lag och uppgiften enligt en bestämmelse i den paragrafen får lämnas till en annan myndighet eller till en enskild, skall den bestämmelsen gälla.

I fråga om uppgift i allmän handling gäller sekretessen i högst **sjuttio år**. Lag (2006:854).

Patientsekretess, Hälso- och sjukvården, 7:1C

1 c § Sekretess gäller, om inte annat följer av 2 §, inom hälso- och sjukvården för **uppgift om enskilds hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden**, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till den enskilde lider men. Detsamma gäller i annan medicinsk verksamhet, såsom rättsmedicinsk och rättspsykiatrisk undersökning, insemination, befruktning utanför kroppen, fastställande av könstillhörighet, abort, sterilisering, kastrering, omskärelse, åtgärder mot smittsamma sjukdomar och ärenden hos nämnd med uppgift att bedriva patientnämndsverksamhet.

Sekretess enligt första stycket gäller också i sådan verksamhet hos myndighet som innefattar omprövning av beslut i eller särskild tillsyn över allmän eller enskild hälso- och sjukvård.

Sekretess gäller i verksamhet som avser omhändertagande av patientjournal inom enskild hälso- och sjukvård för uppgift om enskilds hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden. Utan hinder av sekretessen får uppgift lämnas till hälso- och sjukvårdspersonal om uppgiften behövs för vård eller behandling och det är av synnerlig vikt att uppgiften lämnas.

I fråga om uppgift i allmän handling gäller sekretessen i högst **sjuttio år**.

En landstingskommunal eller kommunal myndighet som bedriver verksamhet som avses i första stycket får lämna uppgift till annan sådan myndighet för forskning och framställning av statistik eller för administration på verksamhetsområdet, om det inte kan antas att den enskilde eller någon närstående till den enskilde lider men om uppgiften röjs. Vidare får utan hinder av sekretessen uppgift lämnas till enskild enligt vad som föreskrivs i lagen (1988:1473) om undersökning beträffande vissa smittsamma sjukdomar i brottmål, lagen

(1991:1129) om rättspsykiatrisk vård, smittskyddslagen (2004:168) samt 6 och 7 kap. lagen (2006:351) om genetisk integritet m.m. Lag (2006:854).

Psykologiska undersökningar 7:13

13 § Sekretess gäller för uppgift som hänför sig till **psykologisk undersökning** vilken utförs för forskningsändamål, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den som uppgiften rör eller någon honom närstående lider men.

I fråga om uppgift i allmän handling gäller sekretessen i högst **sjuttio år**.

Massuttag av personuppgifter, 7:16

16 § Sekretess gäller för **personuppgift**, om det kan antas att ett utlämnande skulle medföra att uppgiften behandlas i strid med personuppgiftslagen (1998:204). Lag (1998:205).

Etnologi/dialekter, 7:24

24 § Sekretess gäller för **uppgift i upptagning som har dialektologiskt eller etnologiskt innehåll** och som har gjorts eller anskaffats för vetenskapligt ändamål, om det kan antas att den, som har lämnat uppgiften eller som uppgiften avser, eller någon honom närstående lider men om uppgiften röjs.

I fråga om uppgift i allmän handling gäller sekretessen i högst **femtio år**.

Uppdragsforskning, 8:9

9 § Sekretess gäller hos myndighet för uppgift som avser **provning, bestämning av egenskaper eller myckenhet, värdering, vetenskaplig, teknisk, ekonomisk eller statistisk undersökning eller annat sådant uppdrag som myndigheten utför för enskilda räkning, om det måste antas att uppdraget har lämnats under förutsättning att uppgiften inte röjs**. Sekretessen gäller dock inte om intresset av allmän kändedom om förhållande som rör människors hälsa har sådan vikt att uppgiften bör lämnas ut. Trots detta undantag gäller sekretess för uppgift från uppdragsverksamhet inom universitet och högskolor.

Sekretessen enligt första stycket hindrar inte att uppgifter som rör människors hälsa lämnas till en myndighet som utövar tillsyn inom miljö- och hälso- skyddsområdet.

Regeringen kan för särskilt fall förordna om undantag från sekretessen, om den finner det vara av vikt att uppgiften lämnas.

I fråga om uppgift i allmän handling gäller sekretessen i högst tjugo år. Hos universitet och högskolor gäller sekretessen dock i högst **tio år**. Hos Patent- och registreringsverket gäller sekretessen i högst femtio år. Lag (1999:33).

Samverkansforskning, 8:30

30 § Sekretess gäller hos universitet och högskolor för uppgift om **enskilda affärs- eller driftförhållanden, uppfinningar eller forskningsresultat som har lämnats eller kommit fram vid sådan forskning som efter överenskommel-**

se bedrivs i samverkan med en enskild, om det måste antas att den enskilde har deltagit i samverkan under förutsättning att uppgiften inte röjs.

Sekretess enligt [första stycket](#) gäller även hos en annan myndighet som tillsammans med ett universitet eller en högskola deltar i forskningssamverkan med en enskild.

Sekretess enligt [första](#) och [andra styckena](#) hindrar inte att en uppgift lämnas till en annan part som deltar i den forskningssamverkan som uppgiften hänförs till.

[Första stycket](#) gäller inte om uppgiften har lämnats i ett ärende om ansökan om patent eller registrering av mönster. I sådant fall gäller sekretess endast om uppgiften omfattas av sekretess enligt [13 §](#).

Regeringen kan för särskilt fall förordna om undantag från sekretessen, om den finner det vara av vikt att uppgiften lämnas.

I fråga om uppgift i allmän handling gäller sekretessen i högst **tio år**. Lag (2007:474).

Statistik rörande enskilds personliga och ekonomiska förhållanden, 9:4

4 § /Träder i kraft I:2008-01-01/

Sekretess gäller i sådan särskild verksamhet hos myndighet som avser **framställning av statistik för uppgift som avser enskilds personliga eller ekonomiska förhållanden och som kan hänföras till den enskilde**. Detsamma gäller annan jämförbar undersökning som utförs av Riksrevisionen eller riksdagsförvaltningen eller, i den utsträckning regeringen föreskriver det, av någon annan myndighet. Uppgift som behövs för forsknings- eller statistikändamål och uppgift, som inte genom namn, annan identitetsbeteckning eller därmed jämförbart förhållande är direkt hänförlig till den enskilde, får dock lämnas ut, om det står klart att uppgiften kan röjas utan att den som uppgiften rör eller någon honom närstående lider skada eller men.

I fråga om uppgift i allmän handling gäller sekretessen i högst **sjuttio år**, såvitt angår uppgift om enskilds personliga förhållanden, och annars i högst tjugo år. Lag (2007:1212).

Överföring av sekretess mellan myndigheter, 13:3

3 § Erhåller myndighet i sin forskningsverksamhet från annan myndighet uppgift som är sekretessbelagd där, gäller sekretessen också hos den mottagande myndigheten.

Bevarande och gallring

Regler för arkivering av allmänna handlingar framgår av arkivlagen (1990:782), arkivförordningen (1991:446) och Riksarkivets författningssamling (RA-FS) och myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS).

Av arkivlagen framgår att myndighets arkiv bildas av alla de inkomna och upprättade allmänna handlingar som förekommer i verksamheten samt minnesanteckningar, utkast och koncept som lämnas för arkivering.

Vidare 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 rättskipningen och förvaltningen, och
- forskningens behov.

Det är också viktigt att uppmärksamma att myndigheternas arkiv räknas som en del av det nationella kulturarvet. Universitetens och högskolornas forskningsverksamhet är inget undantag.

Riksarkivet får enligt arkivförordningen utfärda särskilda föreskrifter rörande bland annat papperskvalitet, gallring och arkivlokaler. Dessa anvisningar framgår i Riksarkivets författningssamling (RA-FS) och i Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS).

Riksarkivets föreskrift RA-FS 1999:1 ger universiteten och högskolorna stor frihet att själva besluta om lämpliga gallringsfrister för sina forskningshandlingar. Ett krav i sammanhanget är dock att respektive lärosäte fattar ett eget lokalt tillämpningsbeslut, som därefter måste godkännas av Riksarkivet. Göteborgs universitets tillämpningsbeslut av RA-FS 1999:1 fattades av rektor den 22 juni 2004 (A5 1983/04).

Vid fastställande av gallringsfrist skall beaktas att handlingarna inte gallras innan:

- forskningsresultat av respektive projekt har redovisats och publicerats eller på annat sätt offentliggjorts,
- rimlig tid förflutit för att det skall ha funnits möjlighet att granska handlingar för att verifiera forskningsresultat, och
- ekonomisk redovisning har skett.

Handlingar som skall undantas från gallring är sådana som innehåller grundläggande uppgifter om *syfte, metod och resultat* i respektive forskningsprojekt. Vad som också bör sparas är handlingar som speglar projektets disposition avseende till exempel *ekonomiska förutsättningar* och *externa kontakter* samt visar *eventuella förändringar* i projektet under arbetets gång.

Exempel på dylika handlingar är:

- ansökan och beslut om beviljade medel
- protokoll eller motsvarande anteckning från styrgrupps- och/eller referensgruppsmöten

- beslut eller utlåtande av etisk kommitté eller av myndighet eller annat organ som enligt lag eller praxis har att meddela tillstånd för visst försök
- laboratorie- eller annan projektdagbok
- slutrapport
- andra rapporter och pappers
- ekonomisk redovisning
- viktigare korrespondens

Vad som också skall undantas från gallring är handlingar som bedöms ha ett *fortsatt inomvetenskapligt värde* eller *värde för annat forskningsområde*, som bedöms vara av *stort vetenskapshistoriskt, kulturhistoriskt eller personhistoriskt värde*, eller som bedöms vara av *stort allmänt intresse*.

Exempel på sådana handlingar är:

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

Personuppgifter

Syftet med personuppgiftslagen (1998:204) är att skydda människor mot att deras personliga integritet kränks genom behandling av personuppgifter. Därför skall uppgifterna behandlas på ett korrekt sätt i enlighet med god sed. Uppgifterna skall heller inte bevaras under en längre tid än vad som är nödvändigt med hänsyn till ändamålet med behandlingen. Dock får inga handlingar eller uppgifter gallras innan fastställd gallringstid har gått ut. Bestämmelserna hindrar sålunda inte att en myndighet arkiverar och bevarar allmänna handlingar eller att arkivmaterial tas om hand för arkivering.

Förvaring och säkerhet

Av arkivlagen framgår att myndighet skall skydda sitt arkiv mot *förstörelse, skada, tillgrepp* och *obehörig åtkomst*.

Dessa krav förtydligas ytterligare i RA-FS 1997:3 där det framgår att handlingarna skall förvaras i skåp eller annat utrymme som skyddar dem mot:

- vatten och skadlig fukt
- brand, brandgas och skadlig upphettning i 120 minuter
- skadlig klimat- och miljöpåverkan, samt
- skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst.

Följande krav ställs på klimatmiljön:

- pappershandlingar: $<18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ 30-40% RF $\pm 5\%$ RF (Relativ fuktighet)
- magnetiska databärare: $<15^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ 30% RF $\pm 5\%$ RF
- optiska databärare: $<18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ 30% RF $\pm 5\%$ RF
- mikrofilm: $<18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ 30% RF $\pm 5\%$ RF
- svart/vita negativ: $<18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ 30% RF $\pm 5\%$ RF
- svart/vita påsiktsbilder: $<18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ 30% RF $\pm 5\%$ RF
- färgnegativ: $<-5^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ 30% RF $\pm 5\%$ RF
- färg påsiktsbilder: $<-5^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ 30% RF $\pm 5\%$ RF
- färgdiapositiv: $<-5^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ 30% RF $\pm 5\%$ RF
- nitratnegativ: $<11^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ 30% RF $\pm 5\%$ RF

Vad gäller magnetiska databärare så bör dessa inte förvara i samma utrymme som dammalstrande pappershandlingar. Luften i arkivlokalen bör också renas genom avskiljning av både fasta och gasformiga föroreningar. Magnetiska databärare skall även skyddas mot skadlig elektronisk påverkan. Ju mer förvaringsklimatet avviker från de rekommenderade värdena, desto kortare blir den fysiska livslängden.

Uppdrags- och samverkansforskning

Med uppdragsforskning menas när en extern part (till exempel ett enskilt företag) uppdrar universitetet att utföra en forskningsuppgift. Med samverkansforskning avses när universitetet och en extern part utför forskningen i samverkan. Oavsett forskningens form så är det viktigt att i avtal noga reglera vad som gäller för uppdraget/samverkan. I avtalet bör också framgå vem som har äganderätt respektive förfoganderätt över resultatet. Uppmärksammas bör också att ingen extern part har rätt att hindra universitet från att följa gällande regelverk, till exempel vad gäller allmänhetens rätt att få ta del av allmänna offentliga handlingar.

Forskning tillsammans med andra offentliga verksamheter

När universitetet bedriver forskningsprojekt i samverkan med andra offentliga verksamheter, till exempel med hälso- och sjukvården så är det viktigt att ange vem som ansvarar för olika delar. I de fall man hanterar personuppgifter så måste det fastställas vem som är personuppgiftsansvarig. Om sekretessbelagda uppgifter överförs mellan verksamheterna så måste sekretessprövning göras. Det bör också klargöras vem som ansvarar för registrering, arkivering och utlämnande av allmänna handlingar.

Doktoranders forskningshandlingar

Doktorander är i enlighet med 1 kap 4 § högskoleförordningen att betrakta som studenter. I praktiken är det dock svårt att göra skillnad mellan forskning som bedrivs av doktorander och av universitetet anställda forskare. I många fall arbetar båda inom samma projekt. Därför bör doktorandernas material behandlas på samma sätt som övriga forskningshandlingar.

Ägande av forskningsresultat, upphovsrätt och offentlighetsprincipen.

Grundprincipen är att den enskilda forskaren äger resultatet av sin forskning om inget annat avtalats med lärosätet eller den externa uppdragsgivaren. Vad gäller litterära och beskrivande verk så regleras upphovsrättsliga förhållanden i upphovsrättslagen (1960:729). Detta hindrar dock inte allmänheten från att få ta del av allmänna offentliga handlingar vid begäran. Innehållet får emellertid inte användas hur som helst (s.k. upphovsrättsintrång). Häremellan föreligger sålunda en viktig skillnad.

Uppmärksammas bör att upphovsrätten skyddar den litterära framställningen men inte faktainnehållet i sig själv.

Exempel på handlingar som förekommer inom forskningsverksamheten vid Göteborgs universitet och eventuell upphovsrätt framgår enligt tabellen nedan:

Handlingar	Upphovsrätt
Myndighets författningar, skrivelser och beslut	Ingen upphovsrätt
Forskningsresultat	Upphovsrätten skyddar den litterära framställningen men inte idéer, fakta eller motiv
Undervisningsmaterial	Universitetet har förfoganderätt över materialet.
Litterära verk	Upphovsrätten skyddar den litterära framställningen men inte idéer, fakta eller motiv
Ljudupptagningar	Forskaren har upphovsrätt till sitt verk
Fotografier	Forskaren har upphovsrätt till sitt verk

Filmer	Forskaren har upphovsrätt till sitt verk
Konstverk	Forskaren har upphovsrätt till sitt verk
Datorprogram	Universitetet har förfoganderätt över framställd programvara. Upphovsrätten skyddar den litterära framställningen men inte tekniska lösningar

Etikprövning och hantering av allmänna handlingar

I enlighet med etikprövningslagen (2003:460) skall all forskning som rör människor (levande, avlidna och biologiskt material från människor) samt omfattar känsliga personuppgifter först granskas av en etikprövningsnämnd innan forskningen påbörjas. Det finns sex regionala etikprövningsnämnder i landet: i Göteborg, Linköping, Lund, Stockholm, Umeå och Uppsala. I Stockholm finns även en central nämnd.

I ansökningsformuläret för etisk prövning framgår under punkten 2:7 att (http://www.epn.se/etikprovning_blkt.doc):

Redogör för undersökningsprocedurer och eventuell ingrepp journalförs. Ange hur **registrering** och **behandling** av resultaten skall gå till. Om materialet skall kodas, ange proceduren, vem som **förvarar** kodlistor och vem eller vilka som har **tillgång** till dem, var de förvaras, **hur länge** samt om materialet kommer att **anonymiseras** eller **förstöras**. Används **band- och videoinspelningar**? Vilken **tillgänglighet** har datamaterialet? Hur **förvaras** det? Hur erhålls erforderligt **sekretesskydd**?

Ovanstående text åsyftar det regelverk som rör hanteringen av allmänna handlingar. Så redan vid etikprövningen skall frågor rörande arkivering med mera beaktas.

Andra typer av forskningsmaterial

Det förekommer också forskningsmaterial som inte faller under handlingsbegreppet. Med handling förstås enligt 2 kap tryckfrihetsförordningen: ”framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel”. Exempel på forskningsdata som sålunda inte kan räknas som handlingar är fysiska konstverk, naturvetenskaplig materia samt biobanker.

Konstverk

Vad gäller fysiska konstverk så bör dessa bevaras en viss tid för granskning. Om detta inte är möjligt så bör konstverket åtminstone avbildas eller återges i handlingsform, till exempel som text eller bild. Konstverk som upprättas som handlingar (foto, film och ljud) skall alltid bevaras.

Naturvetenskaplig materia

Naturvetenskapliga preparat (till exempel i herbarier) och andra typer av fysiska prover är heller inte handlingar i tryckfrihetslagens mening. Utöver en viss tid för granskning så finns det också ytterligare anledningar till bevarande. I och med att vi lever i en föränderlig värld så finns det ett värde i att kunna gå tillbaka till äldre prover under en längre tid. Omfattande samlingar i herbarier kan även ha kulturhistoriska värden.

Biobanker

Regleringen av biobanker finns i biobankslagen (2002:297) och i Socialstyrelsens föreskrift SOS-FS 2002:11. Av biobankslagen framgår att vävnadsprover skall vara kodade och att materialet skall förvaras på ett betryggande sätt. Enligt Socialstyrelsens anvisningar skall bevarandetiden för vävnadsprover bestämmas utifrån provernas hållbarhet och användbarhet för det eller de ändamål som biobanken har upprättats för. Den som är ansvarig för en biobank skall också tillse att vävnadsprov omedelbart gallras ut eller aidentifieras om

- provet inte längre är användbart,
- samtycket till användning av provet har återkallats i sin helhet, eller
- provet på grund av bestämmelser i lag inte längre får förvaras i biobank.

I allmänhet är det så att hälso- och sjukvården är huvudman för upprättade biobanker. De biobanker som förekommer vid universitetet utgör så kallade sekundära biobanker. För att få överföra vävnadsprover från en huvudman till en annan krävs Socialstyrelsens godkännande. Förfarandet innebär också att det juridiska ansvaret övergår till den nya huvudmannen, det vill säga universitetet.

Överlämnande av forskningsmaterial till andra myndigheter och verksamheter

En myndighet kan inte hur som helst avhända sig ansvaret för sina allmänna handlingar, vilket framgår av 12 § arkivlagen. Återlämnande eller överlämnande av allmänna handlingar får endast ske med stöd enligt lag eller föreskrift som meddelas av regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer eller särskilt beslut av regeringen.

Riksarkivet är den arkivmyndighet som föreskriver och beslutar om ovan nämnda frågor. Enligt Riksarkivets anvisningar får forskningsmaterial överföras mellan universitet och högskolor om överföringen dokumenteras i respektive lärosätes arkivredovisningar samt att ärendet registreras (diarieförs) per lärosäte. På detta sätt blir handlingarna spårbara. Ytterligare faktorer som måste beaktas innan eventuell överföring kan ske är förekomsten av personuppgifter och sekretess. Ärendet måste sålunda utredas innan överföring kan ske.

Forskningsprocessen

Vad är en process?

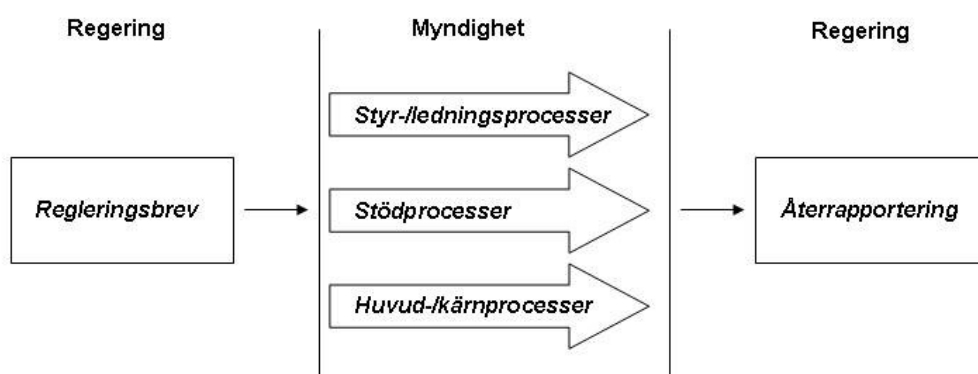
Processer och processkartläggningar är något som i allmänhet förknippas med det privata näringslivet men faktum är att även statliga myndigheter och andra offentliga verksamheter kan ha nytta av samma verktyg – detta som ett sätt att effektivisera och kvalitetssäkra verksamheten. En stor vinst med processkartläggningar är också att de visar vad som verkligen händer i verksamheten.

Vad en process är förklaras i *ISO 9000:2000 – Ledningssystem för kvalitet* som ”en grupp av samverkande och varandra påverkade aktiviteter som omformar insatser till utfall”. Utmärkande för processer är flöden i verksamheten, som har en början och ett slut, som är repetitiva och som tillfredställer någon form av behov i verksamheten.

Processbegreppet kan också indelas i olika typer av processer:

- Styr-/ledningsprocesser
- Stödprocesser
- Huvud-/kärnprocesser

Vad gäller verksamheten vid Göteborgs universitet så består ledningen av universitetet av ett antal styr-/ledningsprocesser. Utbildning och forskning bildar lärosätets huvud-/kärnprocesser. Övrig verksamhet (till exempel personal- och ekonomiadministration) knyter an som stödprocesser.

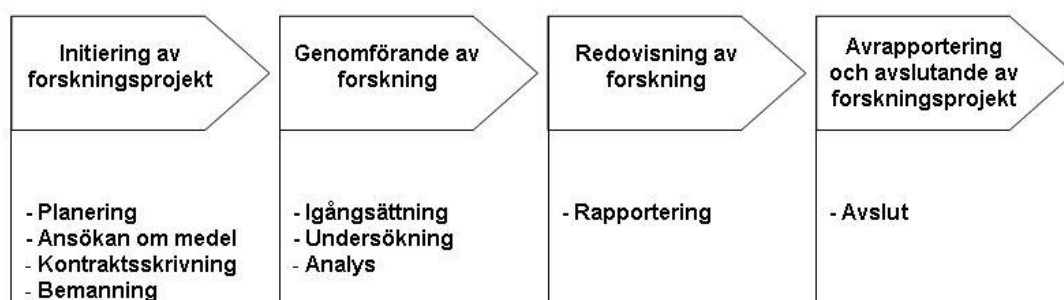


Figur 3: Förekommande processer inom universitet och högskolor.

Varje process omfattar i sin tur ett flertal aktiviteter, alltså saker som blir gjorda (till exempel planering, ansökan om medel, kontraktsskrivning). Det är dessa objekt som för processen framåt. Aktiviteter beskriver också samband mellan processer och handlingar.

Forskningsverksamheten vid Göteborgs universitet

Som en del i föreliggande projekt har ett 20-tal forskare intervjuats och utifrån deras svar kan forskningen vid Göteborgs universitet delas in i följande moment och processer:



Figur 4: Forskningsprocessen vid Göteborgs universitet.

Vad gäller förekomsten av processer och aktiviteter så varierar dessa beroende på vilken typ av forskningsprojekt det rör sig om. Här nedan följer ett exempel från institutionen för tillämpad IT, som rör ett konventionellt VR-projekt (finansierat av Vetenskapsrådet) baserat på intervjuer. Vad som skiljer olika typer av forskning är främst det område som rör själva undersökningen. Inom klinisk-naturvetenskaplig forskning kan undersökningen istället benämnas som en experimentell fas. Vid forskning på människor och djur kan man också lägga till en särskild fas rörande histologin (behandling av cellvävnader). I övrigt så bör exemplet omfatta flertalet delar som förekommer inom forskningsverksamheten vid Göteborgs universitet.

Process	Aktivitet
Initiering av forskningsprojekt	
Planering	1. Anteckningar skapas i form av arbetsmaterial som cirkulerar mellan projektmedlemmar
Ansökan	2. Ansökan skrivs 3. Projektledaren äger dokumentet som cirkulerar i gruppen och fylls på av gruppmedlemmar. 4. Versioner märks upp med datum. 5. Budget 6. Gruppmedlemmarnas CV 7. Tidigare publikationer. 8. Elektronisk ansökan fylls i på finansärens hemsida.

	9. Pappersversion skickas med post.
Vid avslag	10. Brev med avslag skickas från myndighet 11. Inga ytterligare dokument skapas
Vid bifallen ansökan	12. Positivt besked från anslagsgivande myndighet. 13. Kontrakt skrivs. 14. Pengar förs över till institution och konto för projektet skapas. 15. Ev. ny budget om tilldelade medel ej överensstämmer med sökta 16. Förordnande av projektmedlemmar. 17. Eventuellt görs här etikprovning om krav på det ställs

Genomförande av forskning

Projektstart	18. Informanter kontaktas med brev, e-post, telefon 19. Korrespondens i samband med information om projektet till blivande informanter och i förekommande fall organisationer 20. Inköp (specifik teknisk utrustning m.m, beställning och fakturor/kvitton) 21. Dokument för informerat samtycke undertecknas av informanter i förväg eller i samband med att intervju genomförs
Undersökning (Fältarbete/intervjuer)	22. Intervjufrågeformulär utarbetas. Olika versioner cirkulerar mellan projektmedlemmar 23. I vissa fall kan frågelistor sändas till informanter i förväg 24. Intervjuer genomförs och dokumenteras digitalt. En eller flera filer i något av formaten mp3, aiff, wav, ogg Vorbis per intervju. 25. Anteckningar görs under intervjuer (Anteckningar på papper) 26. Eventuella observationer görs i samband med intervjuer. Dessa dokumenteras som anteckningar 27. Fotografier (digitalt) 28. Intervjuer transkriberas till textdokument. Ett dokument per intervju. 29. Anteckningar renskrivs till digitalt format

	<p>30. Analysarbetet inleds.</p> <p>31. Anteckningar och dokument cirkulerar i gruppen</p> <p>32. Referenslitteratur insamlas och sparas i många fall lokalt i digital form</p> <p>33. Del av arbete utförs inom ramen för magisterarbete/exjobb med två studenter. Dessa utför ytterligare intervjuer och insamling av dokument som resulterar i uppsats. Projektet disponerar i vissa fall rådata. Projektmedlemmar är handledare. Olika dokument skrivs och skickas mellan studenter och handledare under arbetet.</p>
--	---

Redovisning av forskning

Artikel-/bokskrivande	<p>34. Artiklar skrivs av projektmedlemmar.</p> <p>35. Olika versioner och artikelutkast cirkulerar mellan projektmedlemmar</p> <p>36. E-post med diskussioner av olika delar av artiklar skickas mellan projektmedlemmar</p> <p>37. Artiklar skickas till konferenser och journaler</p> <p>38. Peer-review skickas tillbaka</p> <p>39. Vid accepterad artikel skickas ny version av artikeln</p> <p>40. Vid journal eller bokpublicering skickas korrektur från förlaget</p> <p>41. Presentationer av forskning förfärdigas för konferenser, undervisning, presentationer vid andra universitet etc.</p>
-----------------------	---

Avrapportering och avslutande av forskningsprojekt

Ekonomisk och innehållslig redovisning /slutredovisning	<p>42. Årlig ekonomisk redovisning och "årsberättelse" skickas till finansiär</p> <p>43. Slutredovisning ekonomiskt och publiceringsmässigt</p> <p>44. Eventuella oklarheter genererar korrespondens</p>
Efter projektets slut	<p>45. Intervjuer och annan data återanvänds i nya artiklar och i undervisning, presentationer</p> <p>46. Processen "Artikel-/bokskrivande" upprepas ett flertal gånger.</p>

Exemplet är sammanställt av Magnus Bergquist, institutionen för tillämpad IT.

Vad som också uppmärksammades under intervjuerna är att det i många fall är svårt att dra en klar gräns när ett forskningsprojekt tar slut. I regel brukar forskningsidéer leva under en längre tid och medel skjuts till efter hand. Därför är det enklare att tala om rena ekonomiska avslut snarar än om avslut i forskningen i sig själv. Sålunda bör det i ansökan om externa medel framgå när ett projekt beräknas avslutas.

Rutiner vid Göteborgs universitet

Ansvar

Prefekter och övriga ansvariga chefer (sektionschef, avdelningschef och forskningsledare) ansvarar för att den egna verksamheten efterlever det regelverk som styr myndigheters hantering av allmänna handlingar.

Varje forskare ansvarar för de handlingar som hanteras inom den egna forskningen.

Registrering

Följande handlingar skall lämnas till fakultetskansliet/motsvarande för **diarieföring**:

- handlingar rörande anställning av projektmedarbetare, samt
- beslut om gallring och överföring av forskningshandlingar.

Följande handlingar skall inom universitetet **registreras i andra system**:

- kontrakt rörande externa medel (EKO),
- fakturor och andra ekonomihandlingar (AGRESSO),
- personaladministration (PALASSO),
- vetenskaplig rapportering (GUP/GUPEA), samt
- PUL-anmälan till universitetets personuppgiftsombud (PUL-registret)

Följande handlingar förvaras på institutionen eller avdelningen i **systematisk ordning**:

- handlingar rörande planering och styrning av projekt,
- ansökningar och beslut rörande externa medel,
- ansökningar och beslut rörande etikprövning, djuretisk prövning och andra tillståndsansökningar,
- korrespondens med anslagsgivare, projektmedarbetare och forskningspersoner,
- information till forskningspersoner,
- rådata från undersökningar och bearbetat analysmaterial,
- rapporter och avhandlingar, samt
- ekonomisk och vetenskaplig slutredovisning.

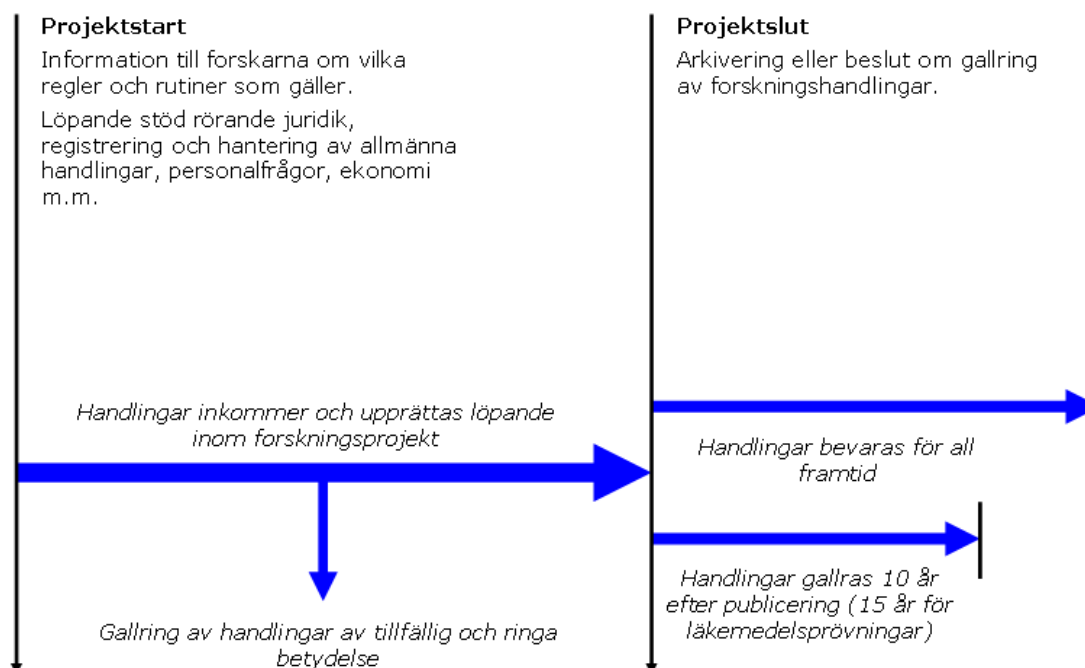
Bevarande och gallring

Under forskningsprojektets gång får handlingar av tillfällig och ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Exempel på sådana handlingar är:

- mellanprodukter (ej färdigställt arbetsmaterial, utkast och koncept),
- korrespondens av ringa betydelse, samt
- kopior och dubletter.

Handlingar som bedöms ha ett fortsatt värde för framtiden i enlighet med RA-FS 1999:1 skall bevaras och arkiveras. Detta innebär att materialet skall rensas på gem, plastfickor och gummiband, ordnas i arkivboxar samt förtecknas. Vid digital arkivering skall vissa standardiserade format och medium väljas.

Handlingar som inte bedöms ha något värde för framtiden i enlighet med RA-FS 1999:1 får gallras 10 år efter publicering, respektive 15 år för läkemedelsprövningar. Gallringsfristen är motiverad med att forskningsresultat skall kunna granskas under en viss tid.



Figur 5: Metod för hantering och arkivering av forskningshandlingar

Innan gallring sker måste ett särskilt **gallringsbeslut** fattas (se bilaga 2). Forskningsledare/ansvarig forskare bör då kontakta någon av universitetets arkivarier och diskutera materialets värde för framtiden. Om gallring därefter bedöms som lämplig skall prefekten underteckna gallringsbeslutet tillsammans med forskaren.

Gallringsbeslutet bevaras i ett exemplar på institutionen samt ett exemplar som skickas till fakultetskansliet för diarieföring.

Det främsta motivet till att dokumentera och diarieföra fattade gallringsbeslut är att ingen i efterhand skall behöva ifrågasätta varför ett forskningsmaterial har förstörts. Samtidigt får myndigheten också viss kontroll över vilka handlingar som förekommer i verksamheten. Finns inget diariefört gallringsbeslut får det förutsättas att handlingarna finns kvar hos den enskilda forskaren (myndigheten). Ansvar för att dessa regler efterlevs vilar som tidigare nämnts på prefekter och forskare tillsammans.

Format och medium

Vid digitalt bevarande bör allmänna, öppna, leverantörsoberoende format väljas. Några exempel på format är:

- XML för data och metadata
- 8-bits ASCII (SS-ISO 8859-1) eller Unicode för ren text
- TIFF/IT 300 dpi för scannade dokument och fotografier
- PDF/A (SS-ISO 19005-1) för dokument
- MPEG-1 audio layer 3 (MP3) för ljud
- ISO/IEC 14496, MPEG-4 för film

Olika typer av medier som rekommenderas är:

- Optiska skivor: CD (ISO 13490, ISO 9660) eller DVD
- Bandkassetter: 3480-typ, Digital Audio Tape (DAT), Exabyte-typ och Digital Linear tape (DLT).
- Server/hårddisk (åtskild från övriga nätverket samt med säkerhetskopior)

I och med att Göteborgs universitet i dagsläget inte har någon organisation för arkivering av digitala handlingar så måste detta ansvar tillsviðare vila på respektive arkivbildare, det vill säga institution och avdelning. Målsättningen på sikt är dock att i någon form skapa ett centralt digitalt arkiv vid myndigheten. **Som läget ser ut idag så är utskrift på papper det säkraste sättet att bevara information.**

Förvaring

Allmänna handlingar skall förvaras skyddade mot skada, förstörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst. Förvaringen bör antingen ske i godkänd arkivlokal eller i arkivskåp. Vid införskaffande av skåp är det viktigt att uppmärksamma att dessa skall skydda innehållet mot brand under 120 minuter. Riksarkivet som är tillsynsmyndighet för statliga myndigheters arkivhantering godkänner inte 60-

minutersskåp. I avsaknad av arkivutrymmen så är det minsta kravet att handlingarna hålls åtskilda och inlåsta.

Sekretess och utlämnande

Om någon vill ta del av handlingar som har upprättats inom ett forskningsprojekt vid Göteborgs universitet så bör någon av universitetets jurister kontaktas för eventuell sekretessbedömning. Om forskaren själv bedömer att handlingarna inte innehåller någon känslig information så kan handlingarna lämnas ut på stället. På institutionen är det prefekten som ytterst ansvarar för utlämnandefrågor. För hela universitet är det rektor som har detta ansvar.

Leverans

Forskningshandlingar som används i den dagliga verksamheten skall förvaras på respektive institution och avdelning för enkel åtkomst. Handlingar som inte längre har någon praktisk funktion i verksamheten får vid lämpligt tillfälle överföras till centralarkivet i Vasaparken för förvaring. Vad arkivbildaren får stå för är själva transporten och därefter övertar universitetets ledningskansli det juridiska och ekonomiska ansvaret för materialet. Efter några år levereras samtliga handlingar till Landsarkivet i Göteborg för slutlig förvaring.

Göteborgs universitet har också tillåtelse av Riksarkivet (RA-MS 2008:18) att överlämna forskningsmaterial som rör språk, dialekter, folkminnen, namn och språkligt bundna kulturarv till *Dialekt-, ortnamns- och folkminnesarkivet i Göteborg (DAG)*. DAG ingår som en del i den statliga myndigheten *Institutet för språk och folkminnen*. Denna överenskommelse rör i huvudsak forskning vid Etnologiska institutionen och Institutionen för svenska språket.

Om någon forskare avser överlämna forskningsmaterial till annan myndighet eller lärosäte så måste någon av universitetets jurister kontaktas. Vad som måste beaktas är förekomsten av personuppgifter och sekretess. Avtal om överlämnande av forskningsmaterial skall bevaras på institutionen samt diarieföras vid respektive fakultetskansli för enkel återsökning.

Råd och stöd

Frågor rörande hantering och arkivering av forskningshandlingar besvaras av *jurist, registrator* eller *arkivarie* vid universitetets ledningskansli. Universitetets arkivarier kan också ge viss praktisk hjälp vid själva arkiveringstillfället. Läs vidare på: <http://www.rk.gu.se/>

Bilagor

1. Dokumentplan för forskningsverksamheten vid Göteborgs universitet
2. Beslut om gallring av handlingar som har upprättats inom forskningsprojekt vid Göteborgs universitet

DOKUMENTPLAN FÖR FORSKNINGSVERKSAMHETEN VID GÖTEBORGS UNIVERSITET

Planering och styrning

Handlingsslag	Gallringsfrist	Registrering	Arkivformat	Ansvar
Allmän planering, minnesanteckningar och utkast rörande projektet	Gallras vid inaktualitet	-	-	-
Projektplan-/forskningsprogram	Bevaras	Lokalt diarium eller systematisk ordning	Papper	Institutionen
Protokoll från styrmöten/-referensgrupp	Bevaras	Systematisk ordning	Papper	Institutionen
Regler och policies rörande forskning	Bevaras	DIABAS	Papper	Fakultetskansliet
Skrivelser inom universitetet som reglerar forskningsverksamheten på olika sätt	Bevaras	DIABAS	Papper	Fakultetskansliet
Korrespondens med anslagsgivare, uppdragsgivare, samarbetspartners, forskningspersoner, andra forskare, tidskrifter, förlag m.fl.	Korrespondens av tillfällig och ringa betydelse får gallras vid inaktualitet, övrig korrespondens bevaras	Lokalt diarium eller systematisk ordning	Papper	Institutionen

Ansökan

Handlingsslag	Gallringsfrist	Registrering	Arkivformat	Ansvar
Projektansökningar med bilagor	Bevaras	Lokalt diarium eller systematisk ordning	Papper	Institutionen
Ansökan om etikprövning, djuretisk prövning eller annan typ av tillståndsprövning	Bevaras	Lokalt diarium eller systematisk ordning	Papper	Institutionen

Kontrakt

Handlingsslag	Gallringsfrist	Registrering	Arkivformat	Ansvar
Beslut om bidrag från forskningsråd, stiftelse, företag, myndighet eller annan organisation	Bevaras	Lokalt diarium eller systematisk ordning	Papper	Institutionen

Kontrakt med forskningsråd, stiftelse, företag, myndighet eller annan organisation	Bevaras	EKO	Papper	Fakultetskansliet
Anhållan om förvaltning, som bifogas kontraktet	Bevaras	EKO	Papper	Fakultetskansliet
Beslut rörande etikprövning, djuretisk prövning eller annan typ av tillståndsprövning	Bevaras	Lokalt diarium eller systematisk ordning	Papper	Institutionen

Bemanning

Handlingsslag	Gallringsfrist	Registrering	Arkivformat	Ansvar
Handlingar rörande rekrytering och anställning	Bevaras	DIABAS*	Papper	Fakultetskansliet

*Förordnanden över 6 månader registreras i Diabas, övriga läggs enbart i personakten.

Igångsättning

Handlingsslag	Gallringsfrist	Registrering	Arkivformat	Ansvar
Budget utifrån tilldelade medel	Bevaras	Systematisk ordning	Papper	Fakultetskansliet
Offerter för uppdrag och utrustning	10 år	Systematisk ordning	Papper	Institutionen
Inköp av utrustning till projektet (beställningsunderlag, fakturor, kvitton, leveransreversal)	10 år	AGRESSO		Institutionen
Överenskommelse om ansvarsfördelning mellan olika forskningsmiljöer inom institutionen	Gallras vid inaktualitet	-	-	-
Rekrytering av forskningspersoner	Bevaras <i>eller</i> gallras 10 år efter publicering (15 år för läkemedelsprövningar)	Systematisk ordning	Papper	Institutionen
Information till forskningspersoner	Bevaras <i>eller</i> gallras 10 år efter publicering (15 år för läkemedelsprövningar)	Systematisk ordning	Papper	Institutionen
Adressuppgifter rörande undersökningspersoner	Gallras vid inaktualitet	-	-	-
ID-nycklar	Gallras vid inaktualitet	-	-	-

Blanketter för samtycke	Bevaras <i>eller</i> gallras 10 år efter publicering (15 år för läkemedelsprövningar)	Systematisk ordning	Papper	Institutionen
Manualer för insamling, bedömning, kvalitetssäkring, kodning, inmatning, datacleaning m.m.	Bevaras <i>eller</i> gallras 10 år efter publicering (15 år för läkemedelsprövningar)	Systematisk ordning	Papper	Institutionen
Rekvisition av forskningsdata (t.ex. beställning av rådata från register via SCB, rekvisition med listade variabler samt antal inklusive sekretessavtal i samband med köp av data) och annat empiriskt material	Bevaras <i>eller</i> gallras 10 år efter publicering (15 år för läkemedelsprövningar)	Systematisk ordning	Papper	Institutionen
PUL-anmälan till universitetets personuppgiftsombud	Gallras vid inaktualitet	PUL-registret	Papper	Ledningskansliet

Undersökning

Handlingsslag	Gallringsfrist	Registrering	Arkivformat	Ansvar
Enkäter	Bevaras <i>eller</i> gallras 10 år efter publicering (15 år för läkemedelsprövningar)	Systematisk ordning	Papper	Institutionen
Registerdata	Bevaras <i>eller</i> gallras 10 år efter publicering (15 år för läkemedelsprövningar)	Systematisk ordning	Papper	Institutionen
Excerpter	Bevaras <i>eller</i> gallras 10 år efter publicering (15 år för läkemedelsprövningar)	Systematisk ordning	Papper	Institutionen
Offentlig statistik och kopior på arkivhandlingar	Bevaras <i>eller</i> gallras 10 år efter publicering (15 år för läkemedelsprövningar)	Systematisk ordning	Papper	Institutionen
Fältanteckningar och observationsprotokoll	Bevaras <i>eller</i> gallras 10 år efter publicering (15 år för läkemedelsprövningar)	Systematisk ordning	Papper	Institutionen
Transkriberingar	Bevaras <i>eller</i> gallras 10 år efter publicering (15 år för läkemedelsprövningar)	Systematisk ordning	Papper	Institutionen
Ljud, bild och filmupptagningar	Bevaras <i>eller</i> gallras 10 år efter publicering (15 år för läkemedelsprövningar)	Systematisk ordning	Digitalt format	Institutionen
Rådata i forskningsdatabaser och andra typer av system för bearbetning av forskningsdata	Bevaras <i>eller</i> gallras 10 år efter publicering (15 år för läkemedelsprövningar)	Systematisk ordning	Digitalt format	Institutionen

Kodböcker, nycklar och listor	Bevaras <i>eller</i> gallras 10 år efter publicering (15 år för läkemedelsprövningar)	Systematisk ordning	Papper	Institutionen
Forskningsjournaler	Bevaras <i>eller</i> gallras 10 år efter publicering (15 år för läkemedelsprövningar)	Systematisk ordning	Papper	Institutionen
Försöksdjursjournaler	Bevaras <i>eller</i> gallras 10 år efter publicering (15 år för läkemedelsprövningar)	Systematisk ordning	Papper	Institutionen
Mät- och testresultat	Bevaras <i>eller</i> gallras 10 år efter publicering (15 år för läkemedelsprövningar)	Systematisk ordning	Papper	Institutionen
Röntgenbilder	Bevaras <i>eller</i> gallras 10 år efter publicering (15 år för läkemedelsprövningar)	Systematisk ordning	Digitalt format	Institutionen
Laboratoriedagböcker	Bevaras <i>eller</i> gallras 10 år efter publicering (15 år för läkemedelsprövningar)	Systematisk ordning	Papper	Institutionen
Dokumentation av konstnärlig arbetsprocess	Bevaras <i>eller</i> gallras 10 år efter publicering (15 år för läkemedelsprövningar)	Systematisk ordning	Papper	Institutionen

Analys

Handlingsslag	Gallringsfrist	Registrering	Arkivformat	Ansvar
Preliminära beräkningar, tabeller, analyser, databearbetningar och texter	Gallras vid inaktualitet	-	-	-
Färdigställda beräkningar, tabeller, analyser, databearbetningar och texter	Bevaras <i>eller</i> gallras 10 år efter publicering (15 år för läkemedelsprövningar)	Systematisk ordning	Papper	Institutionen

Rapportering

Handlingsslag	Gallringsfrist	Registrering	Arkivformat	Ansvar
Rapporter	Bevaras	GUP/GUPEA	Papper	Institutionen
Dokumentation av konstnärligt verk	Bevaras	GUP/GUPEA	Papper	Institutionen
Artiklar	Bevaras	GUP/GUPEA	Papper	Institutionen
Böcker	Bevaras	GUP/GUPEA	Papper	Institutionen
Doktorsavhandlingar	Bevaras	GUP/GUPEA	Papper	Institutionen
Licentiatavhandlingar	Bevaras	GUP/GUPEA	Papper	Institutionen

Publikationsförteckningar	Bevaras	GUP	Papper	Institutionen
Postrar	Gallras vid inaktualitet	-	-	-
Övrigt presentationsmaterial (PowerPoint och Overhead)	Gallras vid inaktualitet	-	-	-

Avslut

Handlingsslag	Gallringsfrist	Registrering	Arkivformat	Ansvar
Vetenskaplig och ekonomisk slutrapportering till anslagsgivare	Bevaras	Lokalt diarium eller systematisk ordning	Papper	Institutionen
Avanmälan till universitetets personuppgiftsombud	Gallras vid inaktualitet	PUL-register	Papper	Ledningskansliet
Beslut om gallring eller överlämnande av forskningsmaterial	Bevaras	DIABAS samt systematisk ordning på institutionen	Papper	Fakultetskansliet

