

Rektor

Rektorsbeslut

Nr 53/02

2002-04-26

Dnr 230/02

Ärende: Bevarande- och gallringsplan för forskningsmaterial.

Handläggare: Annicka Tigér

Bakgrund

Karlstads universitet är idag skyldig att bevara forskningsmaterial på ett betryggande sätt som lagen kräver. En arbetsgrupp bestående av dekanus Stephen Hwang, chefen för fakultetskansliet Bernt Landström, arkivarie Curt Myrén och undertecknad har arbetat fram ett förslag till bevarande- och gallringsplan för forskningsmaterial.

MBL-information/

Förhandling: Information 2000-05-06.

Beslut

Rektor beslutar att bevarande- och gallringsplan för forskningsmaterial skall gälla enligt arbetsgruppens förslag.

Rektor beslutar även att delegera till forskaren att tillsammans med handledaren gå igenom materialet innan detta överlämnas till arkivet för bevarande.

Christina Ullenius

Annicka Tigér

Kopia av beslutet utsänt till;

- Fakulteten
- Utbildning och forskning
- Samtliga institutioner
- Samtliga doktorander
- Samtliga professorer

Beslutet anmäls till Universitetsstyrelsen: Nej

Regler och anvisningar för bevarande och gallring av forskningsmaterial

Karlstads universitet sorterar under riksarkivet när det gäller arkiveringsfrågor och har därmed ett ansvar att tillhandahålla god arkivvård av myndighetens allmänna handlingar och forskningsmaterial. I detta PM belyses hur forskningsmaterial skall kunna underlätta för forskarna att bevara och gallra sitt material för framtiden.

Forskningsprojekt och forskningsverksamhet

Med forskningsprojekt menas här ”en i tiden och till syftet avgränsbar forskningsverksamhet, ofta knuten till visst uppdrag och/eller vissa personer”. Denna omfattar grundforskning, tillämpad forskning och utvecklingsarbete, och är oberoende av hur finansiering sker.

Offentlighetsprincipen

För myndigheters forskningsverksamhet gäller offentlighetsprincipen. Det innebär att tryckfrihetsförordningens regler om allmänna handlingar skall tillämpas. Enligt tryckfrihetsförordningen 2 kap. 3§ är en handling allmän om den förvaras hos myndighet, och är att anses som inkommen till, eller upprättad hos myndighet. Myndighetens arkiv består av dessa allmänna handlingar och vissa andra handlingar som myndigheten har beslutat att arkivera.

I Arkivlagen står att myndighetens arkiv är en del av det nationella kulturarvet, och att det även skall spegla den verksamhet som bedrivs. Myndighetens arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen
- Forskningens behov.

Gallring och rensning

Gallring får ske, men bara om det bestånd som blir kvar kan tillgodoses ovan angivna ändamål.

Gallring innebär att allmänna handlingar förstörs och det får därför inte ske utan stöd i författningar eller beslut av riksdag, regering eller riksarkivet.

Rensning innebär däremot att man avlägsnar och förstör handlingar som inte är allmänna och därför inte skall arkiveras.

Undantag från gallring

Primärmaterialet får i princip gallras, men först skall en kvalitativ bedömning av dess värde göras. Det skall ske enligt följande bedömningskriterier:

- Fortsatt inomvetenskapligt värde
- Värde för annat forskningsområde
- Vetenskapshistoriskt värde
- Kulturhistoriskt värde
- Personhistoriskt värde
- Stort allmänt intresse

Har materialet något av dessa värden eller är av stort allmän intresse skall det undantas från gallring och således bevaras.

Medier och databärare

Bevarande- och gallringsplanen gäller oberoende av de medium eller den databärare handlingarna är upprättade på (exempelvis papper, optiska skivor, kassettband och videoband).

Det är viktigt att handlingarna är framställda så att de kan läsas, förstås och överföras till annan databärare under hela den tid de skall bevaras.

Ansvar

Forskningsmaterialet skall ingå i respektive institutions arkiv. Huvudansvaret för detta arkiv åvilar prefekten. Prefekten ansvarar för att handlingarna inom institutionens forskningsprojekt blir arkiverade och därmed också författningsenligt gallrade. Beslut om gallring och om undantag från gallring skall fattas av prefekten eller delegeras till någon lämplig person som prefekten utser. Sådant beslut skall om möjligt fattas i samråd med berörd ledare för forskningsprojektet.

Praktisk hantering av forskningsmaterialet

Den forskningsansvarige skall se till att det material som produceras i samband med forskningsverksamheten hålls väl ordnat.

Det innebär framför allt att materialet märks på ett sådant sätt att det utan vidare går att identifiera vad som skall bevaras, gallras eller rensas. Praktisk hjälp och handledning kan fås av Curt Myrén och Annicka Tigér.

Bevarande- och gallringsplan

De handlingar som är upptagna i planen skall ses som **exempel på typer av handlingar** som kan förekomma i forskningsprojekt. Samtliga handlingar finns inte i alla projekt.

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 Karlstads universitets forskningsverksamhet.

Bevarande- och gallringsplan för forskningsmaterial

Handlingar	Åtgärd	Anmärkning
Primärmaterial	Gallras	Gallras efter 10 år under Förutsättning att: - Publicering av resultat av material som är avslutade och att avhandlingen/arna finns bevarade och godkända

Exempel på primärmaterial:

Enkäter
 Ljud och/eller bildupptagningar
 Protokoll/minnesanteckningar
 Laboratedagböcker

Bearbetningsmaterial	Rensas
-----------------------------	---------------

Exempel på bearbetningsmaterial

Utkast Koncept Kladdar som skall omarbetas sammanställningar Beräkningar Utdrag Datafiler som är osjälvständiga led i Pågående bearbetning av data	Om de har karaktär av delrapport skall de Bevaras
---	--

Redovisningar	Bevaras
----------------------	----------------

Delrapport	Bevaras
Artiklar	Bevaras
Konferensrapporter	Bevaras
Avhandlingar	Bevaras
Vetenskapliga slutrapporter	Bevaras

Administration och ekonomiska dokument

Anslagsansökningar	Bevaras	Diariet
Beslut om beviljade medel/ kontrakt	Bevaras	Diariet
Avtal som reglerar förhållande till finansiärer	Bevaras	Diariet tillsammans med Avtal/kontrakt
Projektbeskrivning/projekt- planer	Bevaras	
Enkätformulär	Bevaras	
Korrespondens med finansiärer/ Uppdragsgivare	Bevaras	
Ekonomisk slutrapport	Bevaras	
Tillståndsansökningar för projekt och beslut om tillstånd (etiska kommittéer, datainspektionen, miljöprovande instanser)	Bevaras	
Protokoll eller motsv anteckningar Från styrgrupps- och referensgrupps- möten	Bevaras	
Projektdiarium (projektdag- böcker) där sådana används	Bevaras	