

Riktlinjer för bevarande och gallring av forskningshandlingar vid Högskolan i Borås

Med stöd av 4 kap. 6 § rektors organisations- och beslutsordning (ROB) beslutar förvaltningschefen att följande riktlinjer ska gälla vid högskolan.

Bakgrund

Enligt tryckfrihetsförordningens 2 kap. 3 § är en handling allmän om den förvaras hos en myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndigheten. Detta innebär att även forskningshandlingar betraktas som allmänna om forskningen bedrivs i tjänsten och handlingarna är att anse som inkomna eller upprättade. Riksarkivet, som är högskolans arkivmyndighet, reglerar bland annat gallring av högskolans handlingar. Detta gäller även handlingar i myndighetens forskningsverksamhet och därför ska ett tillämpningsbeslut rörande bevarande och gallring av dessa handlingar upprättas inom respektive myndighet.

Forsknings- verksamhet

Med forskningsverksamhet menas grundforskning, tillämpad forskning och utvecklingsarbete som bedrivs vid högskolan enligt 1 kap. 2 § 2p. högskolelagen.

Forsknings- projekt

Forskningsprojekt definieras som en i tiden och till syftet avgränsbar forskningsverksamhet, ofta knuten till ett visst uppdrag eller vissa personer.

Forsknings- ansvarig

Forskningsansvarig är projektledaren för ett forskningsprojekt.

Dokument- hanteringsplan

Dokumenthanteringsplan är en plan för hur specifikt angivna forskningshandlingar ska bevaras och gallras.

Allmän handling

Med allmän handling menas handling som antingen inkommit till eller upprättats vid högskolan. Med inkommen menas handlingar som kommit från någon utomstående via post, e-post etc. Med upprättad menas handlingar som skapats av anställda av högskolan.

Gallring

Med gallring menas att förstöra/slänga allmänna handlingar.

Rensning

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

Bevarande av forskningshandlingar

Handlingar som ska bevaras

Handlingar som innehåller grundläggande uppgifter om syfte, metod och resultat i respektive forskningsprojekt ska alltid bevaras i enlighet med bilagd dokumenthanteringsplan.

Andra handlingar som skall bevaras är de som:

- bedöms ha ett fortsatt inomvetenskapligt värde
- har ett värde för annat forskningsområde
- bedöms vara av stort vetenskapligt, kulturhistoriskt eller personhistoriskt värde
- bedöms ha ett stort allmänt intresse

Exempel på handlingar som ska bevaras är:

- handlingar som utgör särskilt omfattande primärmaterial, insamlat genom försök, mätningar, enkäter, intervjuer osv., som är unikt eller som endast med stor möda kan återskapas,
- register eller databaser avseende data med särskilt hög täckningsgrad och kontrollerbarhet,
- 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 och
- handlingar rörande forskning som rönt stor uppmärksamhet i den allmänna debatten eller som kan förväntas göra det när forskningsresultaten når en vidare spridning.

Handlingar som bör bevaras

Övriga handlingar som bör bevaras är sådana som speglar projektets disposition avseende t.ex. ekonomiska förutsättningar och externa kontakter samt visar eventuella förändringar i projektet under arbetets gång.

Gallring av forskningshandlingar

Gallring får ske

Gallring får ske och ska ske efter de tidpunkter eller tidsfrister som fastställts i dokumenthanteringsplanen.

Gallring får inte ske

Gallring får inte ske av handlingar som enligt dokumenthanteringsplanen ska bevaras.

Vidare får inte gallring ske av handlingar innan:

- forskningsresultat av respektive projekt har redovisats och publicerats på annat sätt,
- rimlig tid har förflutit så att det varit möjligt att granska handlingar för att verifiera forskningsresultat och
- ekonomisk redovisning skett.

Medier och databärare

Dokumenthanteringsplanen gäller oberoende av det medium eller den databärare handlingarna är upprättade på. Det är viktigt att handlingarna är framställda så systemoberoende som möjligt så att de kan läsas, förstås och överföras till en annan databärare, konverteras eller migreras under hela den tid de skall bevaras.

Arkiveringsrutin

Arkivering

Arkivhandlingar ska lämnas till arkivet när forskningsresultatet har redovisats. Inlämning ska ske enligt, av arkivet, fastställda rutiner.

Ansvar

*Akademichef/
enhetschef*

Akademichef eller enhetschef har, i enlighet med 5 kap. 2 § styrelsens organisations- och beslutsordning (SOB), det övergripande ansvaret för att forskningsverksamheten uppfyller de krav som ställs i dessa riktlinjer.

*Forsknings-
ansvarig*

Den forskningsansvarige ansvarar för att det material som produceras i samband med forskningsverksamheten hålls väl ordnat. Det innebär att materialet ordnas på ett sådant sätt att det utan vidare går att identifiera med vad som beskrivs i dokumenthanteringsplanen och om, när eller hur det skall bevaras gallras eller rensas.

Vid dokumentation av forskningshandlingar har den forskningsansvarige att följa de anvisningar som ges av arkivarieansvarig vid högskolan.

Detta beslut har fattats av förvaltningschef den 22 juni 2010 att från och med den 23 juni 2010 gälla tillsvidare.

Bilaga Dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplan vid Högskolan i Borås

Denna dokumenthanteringsplan är en bilaga till Riktlinjer för bevarande och gallring av forskningshandlingar vid Högskolan i Borås.

Förklaringar till dokumenthanteringsplanen

Planen är uppdelad i två kolumner där ”handlingar” beskriver typ av databärare och ”gallringsfrist” om handlingen ska bevaras, rensas eller gallras.

- Bevara - handlingen ska sparas för all framtid
- Rensa – handlingen är ännu inte allmän, klassas alltså inte som gallring dvs. förstörande av allmän handling
- Diarieföra – daglig registrering av inkomna och utgående handlingar. (Handlingen bevaras i arkivet i serien diarieförda handlingar).
- Gallras vid inaktualitet - handlingen kan gallras då den inte är aktuell längre.

Administrativa handlingar kommer kontinuerligt till högskolans registatur för diarieföring och bevaras där tills de kommer till slutförvaring i högskolans centralarkiv.

Primärmaterial är de handlingar som är grundmaterial till forskning.

Bearbetningsmaterial är det material som kan betecknas ”arbetsmaterial” det som alltså inte blivit allmän handling.

Redovisningsmaterial är någon form av rapportering av slutsatser, upptäckter, diskussioner osv. rörande forskningen.

Formella administrativa handlingar

Handling	Gallringsfrist
Projekt-/anslagsansökan med beslut om beviljade medel (avslag eller bifall)	Diarieförs
Uppdragsavtal och kontrakt	Diarieförs
Projektplan/-beskrivning (bl.a. kostnad, finansiering och metod) inklusive revideringar	Diarieförs
Projektdagbok (registrering av inkomna och upprättade handlingar i kronologisk ordning)	Bevaras
Tillståndsansökningar för projekt med beslut om tillstånd (avslag eller bifall från t.ex. etiska kommittéer, datainspektionen, miljöprovande instanser) ¹	Diarieförs
Protokoll eller motsvarande anteckningar från styrgrupps- och/eller referensgruppsmöten	Bevaras
Enkätformulär	Bevaras
Viktigare korrespondens, även e-post (t.ex. uppdragsgivare och finansiärer)	Diarieförs
Rutinkorrespondens	Gallras vid inaktualitet
Delrapporter	Diarieförs
Slutrapport till uppdragsgivare och finansiärer med godkännande och ev. komplettering	Diarieförs
Ekonomisk slutredovisning	Diarieförs

Primärmaterial

Handlingar	Gallringsfrist
Enkäter	Bevaras
Ljud- och bildupptagningar	Bevaras
Datafiler från analysering och bearbetning av primärmaterial	Bevaras
Beräkningar, mät- och testresultat	Bevaras
Kod- och variabellistor	Bevaras
Daterade och signerade protokoll från undersökningar och försök	Bevaras

¹ Dessa dokument kan vara mycket viktiga när handlingarna har arkivlagts och eftersöks.

Annat primärmaterial	Bevaras
----------------------	---------

Bearbetningsmaterial

Handlingar	Gallringsfrist
Utkast	Rensas vid inaktualitet eller senast när projektet är avslutat
Koncept	Rensas vid inaktualitet eller senast när projektet är avslutat
Kladdar	Rensas vid inaktualitet eller senast när projektet är avslutat
Utdrag ur skrift	Rensas vid inaktualitet eller senast när projektet är avslutat
Datafiler som är osjälvständiga led i pågående bearbetning av data	Rensas vid inaktualitet eller senast när projektet är avslutat
Sammanställningar	Om de har karaktär av delrapport skall de bevaras annars skall de rensas vid inaktualitet eller senast när projektet är avslutat
Annat bearbetningsmaterial	Rensas vid inaktualitet eller senast när projektet är avslutat

Redovisningsmaterial

Handlingar	Gallringsfrist
Artiklar	Bevaras
Konferensrapporter	Bevaras
Avhandlingar	Bevaras
Vetenskapliga slutrapporter	Bevaras
Böcker	Bevaras
Kapitel i bok	Bevaras
Workingpaper	Bevaras
Presentationer/artiklar	Bevaras
Softwareprodukter	Bevaras
Filmer	Bevaras
Delrapporter	Bevaras