



HÖGSKOLAN
I SKÖVDE

BESLUT

Rector

2019-04-09

Dnr HS 2019/300

Riktlinjer för bevarande och gallring av handlingar för forsknings- verksamhet vid Högskolan i Skövde

Härmed fastställs *Riktlinjer för bevarande och gallring av handlingar för forskningsverksamhet vid Högskolan i Skövde* att gälla från den 9 april 2019. Dessa reviderade riktlinjer ersätter tidigare riktlinjer från den 12 december 2005 (dnr 316-05-113.)

Beslutet fattas av rektor Lars Niklasson vid rektors beslutsmöte den 9 april 2019 efter föredragning av arkivarie Sten Ottosson.

Lars Niklasson

Sten Ottosson

Kopia:

Rektorsfunktionen
Dekaner
Prefekter
Avdelningschefer vid institution
Rektors kansli
Verksamhetsstöds chefer
Studentkåren

Bevarande och gallring av handlingar för forskningsverksamhet vid Högskolan i Skövde

1 Inledning

Enligt Arkivlagen (1990:782) är myndigheternas arkiv en del av det nationella kulturarvet. Myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. Rätten att ta del av allmänna handlingar.
2. Behovet av information för rättskipningen och förvaltningen.
3. Forskningens behov.

Det är därför viktigt att forskningshandlingar hanteras på ett sådant sätt att ovanstående krav underlättas. Hanterade på rätt sätt kan sådan information ge god insyn i hur forskningsprojekt bedrivits och forskningsmaterial kan tillgängliggöras för andra forskare eller för en intresserad allmänhet.

Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1999:1, med senare ändringar RA-FS 2002:1, gäller för handlingar som är inkomna eller upprättade i statliga myndigheters forskningsverksamhet. Högskolan i Skövde är som myndighet underkastad de regler som gäller för hanteringen av allmänna handlingar.

Detta tillämpningsbeslut avser forskningshandlingar inom hela Högskolan i Skövde.

Med forskningsverksamhet menas grundforskning, tillämpad forskning och utvecklingsarbete som bedrivs vid högskolan enligt 1 kap 2§ 2p Högskolelagen (1992:1434).

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

Enligt 6§ RA-FS 1999:1 ska handlingar som innehåller grundläggande uppgifter om syfte, metod och resultat i respektive forskningsprojekt alltid undantas från gallring. Från gallring bör även undantas handlingar som speglar projektets kontext avseende t ex ekonomiska förutsättningar och externa kontakter, samt visar eventuella förändringar i inriktning under arbetets gång.

Utöver vad som anges i 6§ RA-FS 1999:1 ska sådana handlingar undantas från gallring som:

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

Enligt 8§ RA-FS 1999:1 ska Högskolan besluta om tillämpningen av gallringsföreskriften. Vid fastställande av frist eller tidpunkt för gallring ska 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 ska ha funnits möjlighet att granska handlingar för att verifiera forskningsresultat, och
- ekonomisk redovisning har skett.

Forskningshandlingar ska förvaras på ett säkert sätt och så att de är sökbara. Sekretesskyddade handlingar ska hållas inlåsta. För forskningshandlingar som ska överföras till Högskolans arkiv tas först kontakt med Högskolans arkivarie för planering av leverans. Gallring av forskningshandlingar ska dokumenteras. En översiktlig redogörelse över vilka typer av handlingar som gallrats ska lämnas till högskolans arkivarie. För exempel på dokument, se bilaga.

Redan vid projektets inledning ska ställning tas till hur handlingarna inom projektet ska hanteras; exempelvis vad som ska bevaras, vad som ska gallras och hur handlingarna ska förvaras. Framför allt är detta ett krav när handlingar inom ett projekt innehåller känsliga personuppgifter eller delar som omfattas av sekretess. För mer information se, Arkivhandbok för Högskolan i Skövde (Dnr HS 2018/420) samt Riktlinjer för behandling av personuppgifter vid Högskolan i Skövde (Dnr HS 2018/967).

2 Ansvar och roller

Rektor: Som myndighetschef är rektor ytterst ansvarig för hanteringen av handlingar vid Högskolan.

Prefekt: Ansvarar för att den egna verksamheten efterlever det regelverk som styr myndigheters hantering av allmänna handlingar.

Projektansvarig: I praktiken är det projektansvarig som har hand om hanteringen av forskningshandlingarna. Redan vid projektstart bör ställning tas till vad som bör bevaras eller gallras. Projektansvarig ska se till att skydda materialet från förstöring eller otillbörlig åtkomst. Forskningshandlingarna ska hållas ordnade på sådant sätt att det utan vidare går att identifiera vad som ska bevaras eller gallras. Efter att fastställd gallringsfrist uppnåtts kan gallringsbara handlingar gallras. De handlingar som ska bevaras ska levereras till Högskolans arkiv. Projektansvarig bör se till att avslutat forskningsprojekt inte splittras eller avlägsnas från institutionen eller högskolan innan eventuell leverans till arkivet.

Enskild forskare: Varje forskare har ett ansvar för de handlingar som hanteras inom den egna löpande verksamheten. Detta innebär bl a att se till att handlingar diarieförs och att handlingarna hålls ordnade så att det utan vidare går att identifiera vad som ska bevaras, gallras eller rensas.

Arkivarie: Ansvarar för bevarande av handlingarna sedan de överlämnats för arkivering. Ger råd och stöd till verksamheten.

3 Hanteringsanvisningar för forskningshandlingar

3.1 Ordförklaringar

Bevara: Innebär att handlingen ska sparas för all framtid. Handlingar ska bevaras i ursprungligt skick, med det innehåll och den form som de hade när de inkom till eller upprättades hos myndigheten.

Gallra: Med gallring menas att förstöra/slänga s k allmänna handlingar och uppgifter i allmänna handlingar. Gallring av sådana får endast ske med stöd av författning.

Rensa: Innebär att man avlägsnar och förstör handlingar som inte är allmänna och därför inte ska arkiveras.

Diarieföring: Diarieföring utgör en form av registrering. Forskningshandlingar som ska diarieföras lämnas/skickas utan dröjsmål till Högskolans registrator. Kontakta registrator vid frågor.

3.2 Hanteringsanvisningar

Forskningshandlingar kan indelas i fyra typer av handlingar – administrativt material, primärmaterial, bearbetningsmaterial samt redovisningsmaterial.

Administrativa handlingar: Utgörs av formella handlingar i samband med t ex anställningar och projektansökningar. Dessa är allmänna handlingar och ska diarieföras och bevaras.

Exempel på handlingar:

- Styrdokument i form av övergripande strategier, riktlinjer, planer och program rörande forskning m m. Diarieförs och bevaras.
- Ansökningshandlingar: t ex anslagsansökningar, projektbudget, ekonomiska rapporter, beslut, beviljningsmedel, protokoll, finansieringsintyg, beslut från etikkommitté. Diarieförs och bevaras.
- Projektredovisningar: t ex projektbeskrivningar, projektplaner, projektdiarium, revisionshandlingar. Diarieförs och bevaras.
- Handlingar rörande doktorander: t ex antagningsbeslut, individuella studieplaner, ekonomiska uppföljningar, anställningsbeslut. Diarieförs och bevaras.
- Avtal, kontrakt. Diarieförs och bevaras.
- Korrespondens. Viktigare korrespondens diarieförs och bevaras.

Primärmaterial: Utgörs av forskningsprocessens grundmaterial/rådata. Här föreskriver Riksarkivet om vilken typ av primärmaterial som ska bevaras. Riksarkivet medger dock att primärmaterial får gallras. Primärmaterial från forskning som bedrivs vid Högskolan i Skövde får, i enlighet med detta beslut, gallras 10 år efter forskningsprojektets avslutande. Ett ställningstagande måste dock göras till om materialet istället ska bevaras.

Exempel på handlingar:

Utgörs t ex av enkätmaterial, försöksprotokoll, förteckningar, kod- och variabellistor, intervjumaterial, statistik, laboratoriedagböcker, mät- och testresultat, kartor, journaler, förteckningar, simuleringar och datamodeller. Primärmaterial kan återfinnas i databaser, elektroniska filer, i bilder/foton, ljudinspelningar, biologiskt material m m.

Kan gallras 10 år efter projektets avslutande. Ställningstagande måste dock göras, utifrån de föreskrifter som redovisas i detta beslut, till om information ska bevaras.

Bearbetningsmaterial: Utgörs av ej allmänna handlingar. Kan slängas när materialet inte längre behövs.

Exempel på handlingar:

Arbetsmaterial som kopior, utkast, koncept, skisser. Kan rensas, d v s slängas, när informationen inte längre behövs.

Redovisningsmaterial: Utgörs av vetenskapliga publikationer. Dessa ska bevaras.

Exempel på handlingar:

- Publikationer: t ex rapporter, papers, artiklar, avhandlingar, publikationsförteckningar. Bevaras.
- Kongress-, konferens- och möteshandlingar vid av institution arrangerade kongresser, konferenser, seminarier. Bevaras.

4 Ikraftträdande

Dessa reviderade riktlinjer är fastställda vid rektors beslutsmöte den 9 april 2019 och ersätter tidigare riktlinjer från 12 december 2005 (dnr 316-05-113.)

Blankett för gallring av forskningshandlingar

Projektnamn

--

Diarienummer

--

Institution

--

Ansvarig forskare

--

Datum för gallring

--

Gallrade handlingstyper*

Noteringar

*Exempel på handlingstyper: datamodeller, enkätmallar, intervjuer med försökspersoner, kodlistor, kvartalsrapporter till bidragsgivare.