



Arkivhandbok för forskningsmaterial

1. Vad är forskningsmaterial ?	<i>sid 2</i>
2. Allmänna handlingar	<i>sid 2</i>
3. Forskningsmaterialets rättsliga status	<i>sid 3</i>
4. Forskningsmaterialets olika delar	<i>sid 4</i>
5. Redovisning av forskningsmaterial	<i>sid 4</i>
6. Bevarande - gallring av forskningsmaterial	<i>sid 7</i>
7. Förvaring och framställning av forskningsmaterial	<i>sid 8</i>
8. Riktlinjer för arkivering av digital information	<i>sid 8</i>
9. Upphovsrätt	<i>sid 9</i>
10. God forskningssed och arkivering	<i>sid 9</i>
11. Terminologi	<i>sid 10</i>
12. Blanketter	<i>sid 13</i>
13. Mer information	<i>sid 13</i>

 [Umeå universitets bevarande- och gallringsplan för forskningsmaterial](#)

1. Vad är forskningsmaterial ?

Forskningsmaterial är handlingar som tillkommit i universitetens, högskolornas och övriga statliga myndigheters forskningsverksamhet, såväl inom forskningsprojekt som i kontinuerligt bedriven forskningsverksamhet oberoende av hur finansieringen av forskningen sker.

Det är av vikt att dessa handlingar bevaras:

- * För samhällets bedömning av underlaget till avhandlingar och rapporter
- * För samhällets planering och reformer
- * För medborgarnas insyn i forskningen
- * För återanvändning av forskningsmaterial i nya undersökningar

2. Allmänna handlingar

För myndigheters forskningsverksamhet gäller offentlighetsprincipen även om forskningsverksamhet på väsentliga punkter skiljer sig från myndigheternas administrativa verksamhet. Det innebär att handlingar som uppstår i samband med forskning vid universitet och högskolor är underkastade tryckfrihetsförordningens regler om allmänna handlingar.

Allmän handling är en handling som har inkommit till eller upprättats hos myndigheten och förvaras där.

En allmän handling är **inkommen**:

- när handlingen har **anlänt till myndigheten** eller **kommit behörig befattningshavare tillhanda**.

En allmän handling är **upprättad** i följande fall:

- när handlingen **expedierats**. (d.v.s. blivit avsend).
- när ärendet till vilket handlingen hör har **slutbehandlats**.
- när handlingen är **justerad** eller på annat sätt **färdigställd**.

Utkast, koncept eller minnesanteckningar som ej expedieras anses ej vara allmänna handlingar om de inte tas om hand för arkivering.

Allmänna handlingar är offentliga, tillgängliga för allmänheten, om ej innehållet faller under någon bestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen.

Myndigheten kan inte i avtal eller på annat sätt förbinda sig att iaktta en sekretess, som saknar stöd i sekretesslagstiftningen.

När en handling kommit in till myndigheten eller upprättats där skall den registreras utan dröjsmål om det inte är uppenbart att den är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet. Av föreskrifterna framgår också att sekretessbelagda handlingar i princip alltid skall registreras. För övriga allmänna handlingar får dock registrering underlåtas under förutsättning att handlingarna hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas, om en handling har inkommit eller upprättats.

Registreringsreglerna gäller även för forskningshandlingarna

3. Forskningsmaterialets rättsliga status

Skall forskningsprocessen betraktas som:

- **Ärendehandläggning**- som resulterar i ett beslut genom vilket myndigheten vill påverka andra myndigheters eller enskildas handlande.
- **Faktiskt handlande** - ej vanlig ärendehantering utan faktiska handlingar. T ex vägbyggande, kirurgiska operationer och provtagningar.

Forskning är att betrakta som ett faktiskt handlande anser Riksarkivet med stöd i en utredning i frågan som gjorts av professor Alf Bohlin, sakkunnig på offentlighetslagstiftningen.

Eftersom forskningsverksamhet är att betrakta som faktiskt handlande blir de handlingar som uppstår allmänna

- **när de inkommit till myndigheten** , t ex skriftliga svar på en enkätundersökning
- **när de upprättats hos myndigheten**, antingen genom att de **expedierats** t ex projektbeskrivning som tillställs extern anslagsgivare, utsänt intervjuformulär **eller färdigställt** t ex godkänts av därtill behörig befattningshavare eller omhändertagits för förvaring.

Det innebär att forskningsmaterialet blir allmänna handlingar under forskningsprocessens gång.

I vissa fall kan det inom forskningsverksamhet förekomma forskningsanknutna ärenden där handlingarna blir allmänna först då ärendet till vilket de hör är slutbehandlat.

Utkast och koncept - förstadier till en definitivt utformad handling "mellanprodukter" är ej allmänna handlingar om de ej expedieras eller tas om hand för arkivering.

4. Forskningsmaterialets olika delar

Administrativa handlingar

Primärmaterial

Bearbetningsmaterial

Redovisningsmaterial

Administrativa handlingar

Formella handlingar t ex projektplaner, anslagsansökningar, kontrakt, projektbeskrivningar, korrespondens med finansiärer/uppdragsgivare, ekonomi- och personaladministrativa handlingar

Primärmaterial

Grundmaterial från forskningsprocessen t ex enkäter, intervjuer, undersökningsprotokoll, försöksprotokoll, mät- och testresultat, röntgenbilder, blodvävnads- och organprover

Bearbetningsmaterial

Arbetsmaterial t ex utkast, koncept, kladdar som ska omarbetas, sammanställningar, beräkningar, excerpter, ADB-upptagningar som är osjälvständiga led i en pågående bearbetning av data

Redovisningsmaterial

T ex delrapporter, slutrapporter och artiklar

Observera att bearbetningsmaterialet blir allmän handling **endast** om det expedieras eller tas om hand för arkivering

5. Redovisning av forskningsmaterial

Eftersom de flesta handlingar som uppstår inom forskningsprojekt är allmänna handlingar och därmed tillhör myndighetens arkiv måste de redovisas.

Arkivredovisningen skall enligt arkivlagen bestå av en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i arkivet och hur det aktuella arkivet är organiserat. Dessutom skall det finnas en systematisk arkivförteckning som skall fungera som sökmedel i arkivet och kontrollinstrument för arkivbeståndet. I arkivförteckningen skall allt arkivmaterial redovisas oavsett vilket medium det förekommer på. Forskningsmaterialet skall redovisas i arkivförteckningen för den institution där forskningen bedrivs.

Praktiska råd vid ordnande och förtecknande av forsknings material

Redan när ett forskningsprojekt startar är det lämpligt att planera för redovisningen av det material som kommer att uppstå under forskningsprocessens gång.

Som stöd kan en [dokumentationsblankett](#) användas där man redovisar översiktliga uppgifter om projektet och fortlöpande kompletterar med information kring det material som produceras.

Man kan också föra en sk projektdagbok där man noterar korrespondens, beslut och viktiga åtgärder under projektets gång.

Man bör se till att projektmaterial hela tiden förvaras på ett betryggande sätt åtskilt från övriga handlingar vid institutionen. Särskilt viktigt är detta med sekretessbelagda handlingar.

När sedan projektet är avslutat skall projektledaren ansvara för att materialet ordnas så att det blir tillgängligt för framtiden. Den ifyllda dokumentationsblanketten blir då till god hjälp vid upprättandet av själva arkivförteckningen över materialet.

Gör först en grov inventering av det material som finns i pärmar, kartonger, på CD-skivor, datafiler, videoband mm och försök att gruppera materialet i fyra avdelningar:

Administrativa handlingar

Primärmaterial

Bearbetningsmaterial - om däri ingår allmänna handlingar

Redovisningsmaterial

Bilda volymer av materialet inom varje avdelning, i kronologisk ordning om det är praktiskt möjligt. Det pappersmaterial som skall bevaras läggs i arkivkartonger.

Plocka bort alla gem och plastmappar eftersom de på sikt kommer att skada handlingarna. Rensa ut alla kladdar, avskrifter, dubletter och kopior.

För samman volymerna till serier.

Enligt den [arkivförteckningsplan](#) som finns över institutionernas arkiv skall forskningsmaterialet redovisas i arkivförteckningen under serie F5 Projektdossieer. För institutioner som inte redovisar material i någon av de andra serierna under huvudavdelning F sker en förskjutning uppåt. F5 kan sedan underindelas med en serie (A, B, C o s v) för varje projekt inom institutionen, t ex F5A XX-projektets handlingar. Om projektmaterial är omfattande kan projektets olika handlingstyper ges egna seriebeteckningar.

F5AA YY-projektets administrativa handlingar

F5AB YY-projektets primärmaterial

F5AC YY-projektets bearbetningsmaterial - tas med om där finns allmänna handlingar

F5AD YY-projektets redovisningsmaterial

För mindre projekt räcker det med att noga hålla isär de olika typerna av material inom samma serie. Om antalet projekt vid institutionen är mycket stort kan man behöva ta i anspråk flera F-serier i kronologisk ordning, t ex

F5 Projektdossieer för projekt avslutade 1971 – 1990

F6 Projektdossieer för projekt avslutade 1991 – 2000

Enligt förteckningsplanen är det dessutom också möjligt att förteckna vissa forskningshandlingar i andra serier (B3, B4, B5, E4) eller från dessa serier hänvisa till respektive F5-serie.

När alla volymer förtecknats på därför avsedd [blankett](#) förses de med [etiketter](#).

Digitalt material förvaras separat i särskilda förvaringsmedel och måste också dokumenteras noga med information om informationen s.k. metadata som bör förvaras i anslutning till det digitala materialet.

Tänk på att:

Gallringsbara handlingar inte skall ordnas och förtecknas tillsammans med handlingar som skall bevaras (dvs i samma volymer).

Gallringsfrist skall alltid anges i förteckningen. För att underlätta framtida gallring kan man sätta röda s k gallringsetiketter med angivande av gallringsår på de gallringsbara volymerna

Bevara information om projektet så att det i efterhand skall vara enkelt att förstå materialets innehåll och uppkomst. Den ifyllda dokumentationsblanketten kan läggas som bilaga till arkivförteckningen.

Tips: Självhäftande etiketter finns att köpa på Kontorsbutiken



6. Bevarande - gallring av forskningsmaterial

I arkivlagen sägs 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
- forskningens behov

Gallring får ske men bara om det bestånd som blir kvar kan tillgodose ovan angivna ändamål. Gallring innebär att allmänna handlingar förstörs och får därför inte ske utan stöd i författningar eller beslut av riksdagen, regeringen eller riksarkivet.

Vilka handlingar från forskningsprojekt får gallras?

Riksarkivet har utfärdat föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar i statliga myndigheters forskningsverksamhet (RA-FS 1999:1). Föreskrifterna innebär i korthet följande:

Handlingar som inkommit eller upprättats i myndighetens forskningsverksamhet får gallras, med undantag för:

- handlingar som innehåller grundläggande uppgifter om syfte, metod och resultat i respektive projekt
- handlingar som bedöms ha ett fortsatt inomvetenskapligt värde eller värde för annat forskningsområde
- handlingar som bedöms vara av stort vetenskapshistoriskt, kulturhistoriskt eller personhistoriskt värde eller bedöms vara av stort allmänt intresse.

Varje myndighet som bedriver forskningsverksamhet skall besluta om tillämpningen av gallringsföreskriften och fastställa gallringsfrist eller tidpunkt för gallring. Tillämpningsbeslutet bör utformas som gallrings- och bevarandeplaner för olika ämnesområden.

Umeå universitet har 2001-03-06 fastställt en bevarande- och gallringsplan för forskningsmaterial:



[Bevarande- och gallringsplan Umeå universitet](#) (PDF-dokument).



7. Förvaring och framställning av forskningsmaterial

I arkivlagen sägs att myndigheten skall skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst.

Forskningsmaterialet skall så snart som möjligt efter avslutat projekt överföras till arkivlokal eller arkivskåp med motsvarande skyddsnivå. Tjänsterummet eller den egna bostaden är ej tillåtna som förvaringsplatser. Om möjligt bör också handlingar under pågående forskning beredas tillfredsställande skydd. Dessutom gäller särskilda krav för hantering, förvaring och vård av det digitaliserade materialet.

Vid val av medium och databärare till framställning av handlingar skall man beakta att handlingarna skall kunna framställas, hanteras, förvaras och vårdas på ett tillfredsställande sätt. Hänsyn skall tas till de olika mediernas förutsättningar vad avser sökbarhet och tillgänglighet samt lagringskapaciteten hos databärarna.

8. Riktlinjer för arkivering av digital information

Forskningsmaterial produceras och bearbetas digitalt i stor utsträckning. Materialet är inte sällan föremål för vetenskaplig återanvändning. Reanalyser och longitudinell forskning förutsätter att primärmaterial från tidigare studier finns bevarat och tillgängligt.

Den digitala informationen är beroende av tekniken för att kunna uppfattas, den är endast maskinläsbar. Utan tillgång till och kunskap om nödvändig hårdvara, operativsystem och applikationsprogram i rätt versioner förblir informationen en samling otydbara binära tecken.

Digitala lagringsmedia har kortare fysisk livslängd än papper och mikrofilm. Den tekniska livslängden är beroende av val av hårdvara, mjukvara och fil-format. Det som är tillgängligt idag kan redan om några år vara oläsligt. Digitalt material kräver en mer aktiv övervakning än pappersbaserat arkivmaterial.

Digital information är lättare att kopiera, redigera och manipulera på annat sätt. Det kan därför vara svårt att fastställa ett digitalt dokumentets autenticitet. Det ställs därför höga krav på att materialet kontinuerligt bevakas så att det inte blir oanvändbart.

Digital långtidslagring av information kräver till skillnad från traditionell arkivering aktiva åtgärder i form av bevakning av teknikutvecklingen på hård- och mjukvarusidan och kontinuerlig kontroll av det valda lagringsmediets fysiska kondition.

Man måste i tid ta ställning till frågor om konvertering och migrering och upprätta rutiner för bevakning. För att kunna göra det krävs information om informationen s k metadata.

9. Upphovsrätt

Forskaren har rätt att fritt publicera sina forskningsresultat och är upphovsman till sina verk vilka därigenom omfattas av upphovsrättslagen som gäller för utgivna verk.

Opublicerade verk får inte utnyttjas utan uphovsmannens medgivande.

Upphovsrättslagen skyddar inte forskningsmaterialet utan forskningsresultaten som forskaren kommer fram till.

Lagen ger varje upphovsman två typer av rättigheter till hans eller hennes verk, ekonomiska och ideella rättigheter. Dessa rättigheter är ensamrättigheter, vilket betyder att ingen annan än uphovsmannen eller någon med hans tillstånd får vidta någon av de åtgärder som dessa rättigheter omfattar.

10. God forskningssed och arkivering

Till god forskningssed hör att forskningsunderlaget redovisas inom alla vetenskapliga discipliner även om forskningsmetoderna varierar. Detta innebär att primär material som t ex enkäter, inspelningar, intervjuutskrifter, laboratorieprov och dagböcker måste dokumenteras och bevaras så att man kan se att de slutsatser forskaren drar verkligen följer av det forskningsunderlag man utgår ifrån.

I de internationella riktlinjerna för god laboratoriesed och god klinisk sed ställs också krav på att man skall kunna följa dataunderlaget genom hela forskningsprocessen.

God forskningssed innebär därför god ordning och praktiska förutsättningar för dokumentation och arkivering av forskningsmaterial. När det gäller bevarandet av forskningsmaterial har dock den enskilde forskaren, forskningsinstitutionerna och samhället i stort olika intressen vilka inte alltid är så lätta att förena.

Klart är dock att för den forskning som bedrivs av myndigheter gäller offentlighetsprincipen och därmed kravet på arkivering av forskningshandlingar. Tänk på detta redan vid planeringen av ett forskningsprojekt. Kostnader för arkivering bör tas upp i projektansökan.

11. Terminologi

Akt	Sammanhållna handlingar i ett ärende.
Allmän handling	Handling/upptagning som förvaras hos myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet. Upptagning anses förvarad hos myndighet, om den är tillgänglig för myndigheten med tekniskt hjälpmedel som myndigheten själv utnyttjar för överföring i sådan form att den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas.
Allmänna arkivskemat	Förteckningsplan med fasta huvudavdelningar, efter vilken arkiv struktureras, ordnas och förtecknas.
Arkiv	Bestånd av handlingar/uppgifter som har tillkommit i en myndighets verksamhet och som har arkiverats.
Arkivbeskrivning	Översikt över en arkivbildares arkiv, arkivbildning och arkivverksamhet.
Arkivbildare	Myndighet, företag, förening, annan organisatorisk enhet eller enskild person genom vars verksamhet ett arkiv uppstår.
Arkivbildningsplan	Plan som styr arkivbildningen hos en arkivbildare och som kan innehålla uppgifter om databärare, seriebildning, arkivläggning och gallring (hos kommuner även kallad ärendehanteringsplan).
Arkivbeständighet	Förmåga att motstå åldring och nötning, dvs. inverkan av omgivningsfaktorer.
Arkivförteckning	Sökmedel vari ett arkivs innehåll redovisas, vanligen systematiskt i serier och volymer.
Arkivhandling	Handling som arkiverats.
Arkivläggning	Placering av handlingar, vanligen pappershandlingar, i förutbestämd ordning efter handläggning eller annan åtgärd.
Avställning	Uttag av redan arkivlagda handlingar, vanligen på papper, för placering i definitiv ordning.

Diarie-/dossiéplan	Systematiskt ordnad plan för klassificering av ärenden avsedd att ligga till grund för registrering och arkivläggning efter ämne (dossiéer).
Diarium	Fortlöpande förteckning över inkomna och/eller utgående handlingar.
Dossié	Sammanhållna handlingar eller akter i samma ämne.
Expediera	Skicka iväg (en handling).
Förteckningsplan	Systematisk plan för att förteckna arkiv.
Gallra	Förstöra handlingar/uppgifter i arkiv, vanligen enligt fastställda regler och rutiner.
Gallringsfrist	Tid som skall förflyta innan beslutad gallring verkställs.
Intensivdataområde	Geografiskt område, inom vilket arkivhandlingar bevaras i större utsträckning än i andra områden.
Koncept	Arkivexemplar av utgående handling, vanligen signerat.
Metadata	Data om data. Används för att beskriva innehåll och/eller struktur för datasamlingar.
Proveniens	Handlingars ursprung.
Rensa	1) Avlägsna och förstöra handlingar/uppgifter som inte skall tillhöra arkivet. 2) I offentlig verksamhet avlägsna och förstöra handlingar/uppgifter som inte är allmänna och som inte skall arkiveras.
Serie	Följd av volymer eller handling/uppgifter som uppkommit under en arkivbildares verksamhet eller genom senare ordningsarbete och hör samman avseende ämne, funktion eller motsvarande.
Seriesignum	Kodbeteckning för serie enligt förteckningsplan eller i arkivbeteckning.

Typarkiv	Arkiv som helt eller delvis undantas från gallring för att representera motsvarande arkiv som gallrats.
Upptagning	Handlingar/uppgifter som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniskt hjälpmedel.
Volym	Fysisk enhet som innehåller arkivhandlingar.
Åldersbeständighet	Förmåga att motstå åldring, dvs. inverkan av omgivningsfaktorer.
Ämnesordning	Arkivläggning efter sak eller ämne.



12. Blanketter

Här kan du hämta hem blanketter att användas i samband med arkivering av forskningsmaterial.

Exempel på ifyllda blanketter visas under *Exempel* nedan:

[Dokumentationsblankett för forskningsmaterial](#) (pdf)

[Arkivförteckningsblankett](#) (pdf)

[Exempel](#)

[Etiketter](#) (word)

[Exempel](#)

13. Mer information

Om du har synpunkter på innehållet i handboken, frågor m.m. kontakta:

Universitetsförvaltningens arkiv

Umeå universitet

Tel: 090-786 79 25

E-post: birgitta.olsson@adm.umu.se



Arkivhandboken/version 2
Universitetsförvaltningens arkiv
Forskningsarkivet, Umeå universitetsbibliotek

2011-10-10