



Hantering och arkivering av forskningshandlingar

Sammanfattning av ”Hantering och arkivering av
forskningshandlingar – Handbok för forsknings-
verksamheten vid Göteborgs universitet”

Dnr A5 3902/08



GÖTEBORGS UNIVERSITET

Hantering och arkivering av forskningshandlingar

Under 2007–2008 genomfördes ett projekt vid Göteborgs universitet för att utarbeta en metod för hantering och arkivering av forskningshandlingar¹. En projektgrupp med ett 20-tal forskare var bland annat knuten till projektet. Den här skriften är en sammanfattning av de resultat som framkom av arbetet. Rapporten i sin helhet finns på www.rk.gu.se/arkiv.

Varför arkivera?

Det finns två viktiga anledningar till varför forskningshandlingar ska arkiveras:

För det första är det en kvalitetsfråga. Välordnade forskningsarkiv är en förutsättning för kritisk granskning, reanalyser och longitudinella studier. För att upprätthålla forskningens goda anseende är det därför viktigt att den är transparent och kan granskas vid behov.

¹Med forskningshandlingar avses här såväl administrativa projekthandlingar som insamlade rådata, bearbetningsmaterial, vetenskapliga rapporter och avhandlingar.



För det andra finns det juridiska krav på arkivering. I och med att Göteborgs universitet är en statlig myndighet så lyder verksamheten under offentlighetslagstiftningen. I arkivlagen och Riksarkivets föreskrifter (RA-FS och RA-MS) finns regler för bevarande och gallring.

Forskningshandlingars status som allmän handling

Det mesta av den information som hanteras vid Göteborgs universitet är att betrakta som allmänna handlingar. Detta innebär att allmänheten har rätt att ta del av innehållet på begäran. Ett undantag är om det finns en tillämpbar paragraf i sekretesslagen. Även forskningshandlingar omfattas av detta regelverk.

Därför har ingen enskild forskare rätt att utlova sekretess som inte har täckning i sekretesslagen. Rätten att ta del av allmänna handlingar prövas juridiskt av Kammarrätten. Vid minsta osäkerhet om en handling status bör någon av universitetets jurister kontaktas.

Registrering

Allmänna handlingar som inkommer till Göteborgs universitet ska registreras skyndsamt, med undantag

för handlingar vars innehåll är av tillfällig eller ringa betydelse för myndigheten. Som sådant kan till exempel ”spam” nämnas. För handlingar som omfattas av sekretess finns ett absolut krav på registrering. Övriga handlingar måste åtminstone hållas systematiskt ordnade för enkel återsökning.

Registreringsbegreppet ska inte blandas samman med diarieföring. Diarieföring är en form av registrering och registrering kan ske i många olika system. Några exempel på förekommande system vid Göteborgs universitet är DIABAS (ärenderegistrering), AGRESSO (ekonomiadministration), PALASSO (personaladministration), EKO (kontraktshantering) och GUP/GUPEA (Göteborgs universitets publikationer och elektroniskt arkiv). Registrering kan också ske manuellt på papper.

Följande handlingar ska lämnas till respektive fakultetskansli/motsvarande för diarieföring:

- handlingar som rör anställning av projektmedarbetare
- beslut om gallring eller överföring av forskningshandlingar mellan myndigheter.



Följande handlingar ska inom universitetet registreras i andra system:

- kontrakt som rör externa medel (EKO)
- fakturor och andra ekonomihandlingar (AGRESSO)
- personaladministration (PALASSO)
- vetenskaplig rapportering (GUP/GUPEA)
- PUL-anmälan (PUL-registret)

Följande handlingar förvaras på institutionen eller avdelningen i systematisk ordning:

- handlingar rörande planering och styrning av projekt
- ansökningar och beslut om externa medel
- ansökningar och beslut om etikprövning, djuretisk prövning och andra tillståndsansökningar

- korrespondens med anslagsgivare, projektmedarbetare, forskningspersoner med flera
- information till forskningspersoner
- rådata från undersökningar och bearbetat analysmaterial
- rapporter och avhandlingar
- ekonomisk och vetenskaplig slutredovisning.

Bevarande och gallring

Under forskningsprojektets gång får handlingar av tillfällig och ringa betydelse gallras då de blivit inaktuella. Exempel på sådana handlingar är:

- Mellanprodukter (ej färdigställt arbetsmaterial, utkast och koncept)
- Korrespondens av tillfällig och ringa betydelse
- Kopior och dubletter

Handlingar som bedöms ha fortsatt värde för framtiden ska

bevaras och arkiveras². Detta innebär att materialet ska rensas från gem, plastfickor och gummiband, ordnas i arkivboxar samt förtecknas. Vid digital arkivering bör allmänna, öppna, leverantörsoberoende format och standarder väljas, till exempel XML eller 8-bits ASCII SS-ISO 8859-1 för data och metadata, PDF/A för dokument, TIFF/IT för bilder samt MP3 för ljud och MPEG-4 för film.

Handlingar som inte bedöms ha något värde för framtiden får gallras 10 år efter publicering respektive 15 år för läkemedelsprovningar. Gallringsfristen är motiverad med att forskningsresultat ska kunna granskas under en viss tid.

Innan gallring får ske måste ett särskilt gallringsbeslut tas (se handboken på www.rk.gu.se/arkiv). Forskaren bör då kontakta någon av universitetets arkivarier och diskutera materialets värde för framtiden. Om gallring därefter bedöms som lämpligt 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 för 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 förutsätts att handlingarna finns kvar hos den enskilda forskaren (myndigheten).

Förvaring

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

² Enligt RA-FS 1999:1 ska handlingar som innehåller uppgifter om syfte, metod och resultat i respektive forskningsprojekt bevaras samt handlingar som speglar projektets disposition eventuellt till exempel ekonomiska förutsättningar och externa kontakter samt visar eventuella förändringar i projektet under arbetets gång. Vad som också ska bevaras 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.

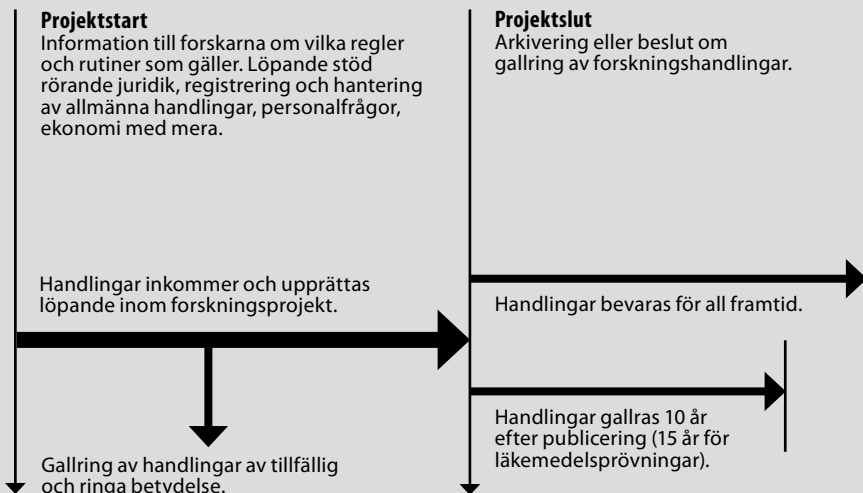
myndigheters arkivhantering godkänner inte 60-minutersskåp. I avsaknad av godkända arkivutrymmen är det minsta kravet att handlingarna hålls avskilda och inlåsta.

Leverans

Forskningshandlingar som används i den dagliga verksamheten ska 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 huvudarkivet i Vasaparken. Vad arkivbildaren får stå för är själva transporten och därefter övertar universitetsledningens kansli 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.



Metod för hantering och arkivering av forskningshandlingar.



Om någon forskare vill ta med sig forskningsmaterial till en annan myndighet så bör någon av universitetsjuristerna kontaktas. Vad som måste beaktas är förekomsten av personuppgifter och sekretess. Avtal om överlämnande av forskningsmaterial mellan statliga myndigheter ska bevaras vid respektive institution samt diarieföras vid respektive fakultetskansli för enkel återsökning.

Ansvar

Prefekter och övriga ansvariga chefer (sektionschef/avdelningschef/projektledare) 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.

Råd och stöd

Frågor rörande hantering och arkivering av forskningshandlingar besvaras av jurist, registrator eller arkivarie vid universitetsledningens kansli. Universitetets arkivariater kan också ge viss praktisk hjälp vid själva arkiveringstillfället. Läs vidare på: www.rk.gu.se



