



UPPSALA
UNIVERSITET

**BEVARANDE OCH GALLRING -
FORSKNINGSHANDLINGAR**

2022-01-09 Dnr UFV 2021/1433

Bevarande och gallringsplan

Forskningshandlingar

Anvisningar för bevarande och gallring

Uppsala Universitet är en svensk myndighet, vilket innebär att universitetets verksamhet regleras av lagar och förordningar. Detta dokument är skapat för att underlätta bevarande och gallring av forskningshandlingar.

Forskningshandlingar

Forskning som bedrivs vid universitetet anses som en del av universitetets verksamhet. För forskningsverksamhet vid svenska myndigheter gäller offentlighetsprincipen, oberoende av hur finansiering sker.

Allmän handling

I Sverige har medborgarna rättighet till att få insyn i all offentlig verksamhet genom bl.a. tryckfrihetsförordningen(TF). Genom tryckfrihetsförordningen fastställs offentlighetsprincipen med regler för allmänna handlingar.¹ Denna princip gäller för universitetets forskningsverksamhet, såsom de administrativa delarna av universitetet. I och med detta finns det också ett krav på arkivering av forskningshandlingar. Därför ska en plan för arkivering och gallring upprättas redan vid planeringen av projektet.

Arkivering och gallring

Av Arkivlagen och offentlighets och sekretesslagen framgår att alla handlingar som är allmänna ska registreras, redovisas och arkiveras.² Materialet ska ingå i respektive institutions arkiv. Prefekten har arkivansvar och ska se till att gallring genomförs. Den forskningsansvarige ansvarar för att handlingar som tillkommit under processen hålls ordnade på ett sätt som återspeglar projektets gång. Material får inte splittras och inga handlingar får avlägsnas från universitetet.

Vissa handlingar kan gallras, efter en viss fastställd tidsfrist och vissa handlingar ska bevaras för all framtid. Undantag från gallring ska alltid göras för handlingar som innehåller grundläggande uppgifter om syfte, metod och resultat i aktuellt forskningsprojekt.³ Sammanfattningsvis gäller följande undantag ifrån gallring:

- Fortsatt inomvetenskapligt värde
- Värde för annat forskningsområde
- Kulturhistoriskt värde
- Personhistoriskt värde
- Stort allmänt intresse.⁴

¹ 2 kap. 1 § Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

² 3 kap. 5 § Arkivlagen(1990:782) & 5 kap. 1 § Offentlighets och sekretesslagen(2009:400)

³ Riksarkivet, RA-FS 1999:1

⁴ Riksarkivet, RA-FS 1999:1

Bevarande och gallringsplan

Bevarande

Med bevarande menas att informationen ska bevaras för evigt, det vill säga att det ska arkiveras.

Gallring och rensning

För handlingar som ska gallras gäller gallringsfrist på 10 år från och med att ekonomisk slutrapportering och publikation gjorts.⁵ Med undantag för:

- Revisionshandlingar för EU-finansierade projekt, kan gallras tidigast 5 år efter slutbetalning. Under pågående revision, tvist eller utredning ska dessa sparas längre. Dock kan bidragsavtalet ha andra krav på gallring och bevarande.⁶
- Läkemedelsprövningar har en gallringsfrist på 25 år, efter prövningens avslutande.⁷

Rensning avser handlingar som inte är allmänna handlingar och är därför inte någon gallringsåtgärd trots att resultatet, förstöring, är det samma.

- Rensning vid inaktualitet, innebär rensning efter ett år.

Diarieföring

Diarieföring av handlingar sker i W3D3.

Handlingstyper	Beskrivning	Åtgärd	Anmärkningar
Ansökan om forskningsanslag och/eller - bidrag		Bevaras	Diarieförs
Beslut om beviljade forskningsanslag, - bidrag och/eller kontrakt		Bevaras	Diarieförs
Datahanteringsplan		Bevaras	Diarieförs

⁵ Riksarkivet, RA-FS 1991:1

⁶ UFV 2021/2912, Information om gallring av revisionshandlingar för EU finansierade forskningsprojekt

⁷ Prövningsföroddning EU 536/2014

Projektbeskrivning/Projektplan	Beskrivning av bakgrunden till val projektform med syfte, mål och frågeställning och hur projektet ska genomföras, samt hur resultatet ska redovisas/presenteras. Kan även innehålla metodbeskrivning, eventuell förhandsregistrering av hypotes eller analysmetod.	Bevaras	Diarieförs
Kostnads kalkyl/budgetkalkyl	Beräkning av kostnaderna för projektet.	Bevaras	Diarieförs
Korrespondens med finansiärer		Bevaras	Diarieförs
Tillstånd att bedriva forskning	Ansökan, beslut eller utlåtanden från ex. etiska kommittéer, Integritetsskyddsmyndigheten m.fl.	Bevaras	Diarieförs
Projekt diarium (projektböcker)		Bevaras	
Uppgift om överförd sekretess	Uppgifter om överförd sekretess mellan myndigheter.	Bevaras	Diarieförs
Anmälan om personuppgiftsbiträdesavtal och personuppgiftsbiträdesavtal (PubA)	Ska hanteras enligt enskild rutin, se medarbetarportalen > Stöd och service > Dataskyddsförordningen		
Protokoll/dokumentation från styr- och referensgruppsmöten		Bevaras	Diarieförs
Rapporter över ekonomisk redovisning		Bevaras	Diarieförs
Kort avrapportering/dokumentation	Ex. loggbok, dagbok, labbrapport	Bevaras	Diarieförs

Uppgifter om licens för användning av forskningsdata och programkod		Bevaras	
Ansökan om patent			Är personligt, tillhör inte Uppsala universitet.
Forskningsdata/forskningsmaterial	Rå, primär, sekundär, sekretessdata, grunddata, sekretessreglerad data från annan huvudman, dataset/datamängd och bearbetningar av data.	Gallras	
Patientjournaler		Tillhör ej UU:s arkiv	
Arbetshandling/bearbetningsmaterial	Arbetsmaterial	Rensas vid inaktualitet	
Programkod, Kodbeskrivning, begrepp och begreppsförklaring, dokumentation av programkod	Koder som skapas i samband med bearbetning av data.	Gallras	
Kodnyckel	Kod som identifierar personer som pseudonymiserats	Gallras	
Information om personuppgiftsbehandling		Bevaras, <i>ett exemplar</i>	
Dokumenterade samtycken för personuppgiftsbehandling		Rensas vid inaktualitet	
Pressmeddelanden		Bevaras	
Publicerade artiklar		Bevaras	
Avhandling/Dissertation	Avhandlingar av olika slag	Bevaras, <i>ett exempel</i>	Ska läggas upp i Diva.

Ej skriftlig presentation av vetenskapligt resultat	Ex. dokumentation av seminarier, konferenser eller olika evenemang.	Bevaras	
Delrapport		Bevaras	
Slutrapport		Bevaras	
Förteckningar över objekt, foton eller dylikt		Bevaras	

Vid frågor, kontakta registrator@uu.se