



**LUNDS**  
UNIVERSITET

BESLUT

2017-10-02

Dnr V 2017/1542

1

Sektionen Juridik och dokumenthantering  
Avdelningen Dokumenthantering  
Åsa Berglund, avdelningschef

## **Gallrings- och bevarandeplan för forskningshandlingar inom samhällsvetenskapliga fakulteten**

### **Bakgrund**


Planen utgår från Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar i statliga myndigheters forskningsverksamhet, RA-FS 1999:1. Myndigheten ska besluta om tillämpningen av denna författning. Beslutet bör enligt Riksarkivet utformas som gallrings- och bevarandeplaner för olika ämnesområden, men gallring kan även beslutas efter prövning i varje enskilt fall. Lunds universitets allmänna lokala tillämpningsbeslut från 2015 (dnr V 2015/494) grundar sig på det senare rådet. För medicinska fakultetens del gäller dock sedan den 1 januari 2017 en särskild gallrings- och bevarandeplan (dnr V 2016/1945), och nu ges även samhällsvetenskapliga fakulteten en ämnesområdesbaserad plan.

### **Beslut**

Härmed beslutas att följande gallrings- och bevarandeplan fr.o.m. den 1 januari 2018 ska gälla för forskningshandlingar inom samhällsvetenskapliga fakulteten. Planen ska även tillämpas vid gallringsbedömning och ordnande av äldre handlingar. Dock ska inte diarieföring ske retroaktivt. Doktoranders forskningshandlingar räknas som ingående i Lunds universitets bestånd av allmänna handlingar.

Planen har utarbetats av samhällsvetenskapliga fakultetens arbetsgrupp för forskningshandlingar och tillstyrkts av samhällsvetenskapliga fakultetens prefektråd.

Beslutet har fattats efter föredragning av arkivarie Bengt Werner.

  
.....  
Åsa Berglund  
Avdelningschef

## ***Inledning***

Anvisningarna ”diarieförs” resp. ”ordnas systematiskt” följer Lunds universitets dokumenthanteringsplan (V 2016/2003), verksamhetsområde 4, bedriva forskning.

Med ”ordnas systematiskt” avses olika nivåer i ordnings- och förteckningsarbetet. Den grundläggande nivån är den systematik som forskaren skapar under arbetets gång. Den slutgiltiga nivån är det arkivarieprofessionella ordnandet och förtecknandet av handlingarna enligt Riksarkivets föreskrifter och universitetets tillämpning av dessa.

Information om hantering och arkivering finns på avdelningen Dokumenthanterings hemsida. För elektroniska (digitala) handlingar finns särskilda anvisningar i beslutet Vägledning för bevarande av elektroniska handlingar vid Lunds universitet (V 2016/920).

### **1 Syfte, metod och resultat**

<b>Handling</b>	<b>Gallring/bevarande</b>	<b>Hantering</b>
Grundläggande uppgifter om syfte, metod och resultat	Bevaras.	<i>Diarieförs:</i> Projektbeskrivningar och projektplaner, metodbeskrivningar och metodanvisningar, vetenskapliga del- och slutrapporter, rapporter om anordnade seminarier, konferenser och liknande sammankomster. <i>Ordnas systematiskt:</i> Publicerade forskningsresultat.

### **2 Ekonomi, etikprövning, tillstånd, styrning, viktigare korrespondens**

<b>Handling</b>	<b>Gallring/bevarande</b>	<b>Hantering</b>
Ansökan och beslut om forskningsmedel	Bevaras.	Diarieförs.
Kontrakt med forskningsfinansiärer	Bevaras.	Diarieförs.
Avtal om uppdragsforskning	Bevaras.	Diarieförs.
Ekonomisk slutrapport	Bevaras.	Diarieförs.
Ansökan och beslut om etisk prövning eller annat tillstånd för vissa moment inom forskningen	Bevaras.	Diarieförs.
Protokoll eller andra mötesanteckningar med styrande funktion för forskningen, t.ex. från styrgrupps- och referensgruppsmöten	Bevaras.	Ordnas systematiskt.
Viktigare korrespondens	Bevaras.	Diarieförs eller ordnas systematiskt.

### 3 Primärmaterial

Bedömningen av bevarandevärdet ska göras vid respektive institution i samråd mellan prefekten och forskarna. Gallring får inte ske utan prefektens godkännande.

Handling	Gallring/bevarande	Hantering
Projektdagböcker (journaler som i kronologisk följd dokumenterar vissa moment inom forskningen, t.ex. laboratoriedagböcker)	Bevaras.	Ordnas systematiskt.
Register och databaser avseende data med särskilt hög täckningsgrad och kontrollerbarhet	Bevaras.	Ordnas systematiskt.
Handlingar som belyser en vetenskaplig disciplins historiska utveckling	Bevaras.	Ordnas systematiskt.
Handlingar som belyser den akademiska miljön i ett kulturhistoriskt perspektiv	Bevaras.	Ordnas systematiskt.
Handlingar som belyser en bemärkt persons verksamhet	Bevaras.	Ordnas systematiskt.
Handlingar rörande forskning som rönt stor uppmärksamhet i den allmänna debatten eller som kan förväntas göra det när forskningsresultaten når vidare spridning	Bevaras.	Ordnas systematiskt.
Handlingar insamlade genom försök, mätningar, enkäter, intervjuer, observationsstudier m.m.	Bevaras: Handlingar som är unika eller endast med stor möda kan återskapas. Gallras: Handlingar som inte bedöms ha långsiktigt inomvetenskapligt bevarandevärde eller bedöms bör bevaras av vetenskapshistoriska, personhistoriska och kulturhistoriska skäl eller därför att forskningen fått stor uppmärksamhet i den allmänna debatten.	<i>Bevarandehandlingar:</i> Ordnas systematiskt.  <i>Handlingar från forskning som inte haft finansiering från Europeiska unionen:</i> Gallras 10 år efter det att forskningsresultaten publicerats.  <i>Handlingar från forskning som haft finansiering från Europeiska unionen:</i> Gallras 17 år efter det att forskningsresultaten publicerats.