Försättsblad

Typ av dokument: Riktlinjer

Definition av typen av styrdokument: Riktlinjer fastställer hur någon ska eller bör handla inom det område riktlinjerna omfattar. En ska-regel ska följas medan en bör-regel mer har karaktären av en stark rekommendation som innebär att man undantagsvis kan göra på något annat sätt. Riktlinjer gäller vanligen tills vidare.

Beslutsfattare: Åsa Berglund

Beslutsdatum: 2024-12-19

Diarienummer: V 2024/2994

Ikraftträdande: 2025-01-01

Giltighetstid: Tills vidare

Ersätter: V 2019/2171

Ansvarig organisatorisk enhet: Sektionen Juridik och dokumenthantering

Ansvariga handläggare: Fredrik Tersmeden och Henrik Ullstad

Kort beskrivning av innehållet: Styrdokument som reglerar vilka handlingar inom forskningsverksamheten vid Humanistiska och teologiska fakulteterna som ska bevaras respektive gallras.

LUNDS UNIVERSITET

RIKTLINJER

Diarienummer
V 2024/2994

Datum 2024-12-19

Juridik och dokumenthantering
Sektionschef Åsa Berglund

Riktlinjer för bevarande och gallring av forskningshandlingar vid Humanistiska och teologiska fakulteterna

Bakgrund

I arkivlagen (1990:782) framgår det att

”Myndigheternas arkiv är 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, och
3. forskningens behov.”

I Lunds universitets myndighetsarkiv ingår även de handlingar som produceras inom myndighetens forskningsverksamhet, varför även dessa omfattas av ovannämnda formulering.

Närmare föreskrifter för bevarande och gallring av handlingar inom statliga myndigheters forskningsverksamhet har meddelats av Riksarkivet i RA-FS 1999:1 (ändrad i RA-FS 2002:1). Myndigheten ska besluta om tillämpningen av denna författning. Beslutet bör enligt Riksarkivet utformas som gallrings- och bevarandeplaner för olika ämnesområden. Dessa riktlinjer utgår från Riksarkivets föreskrifter och ersätter *Gallrings- och bevarandeplan för forskningshandlingar inom Humanistiska och teologiska fakulteterna* (V 2019/2171).

Riktlinjerna har utarbetats av avdelningen Dokumenthantering i samråd med forskningsstödsfunktionen vid HT-biblioteken.

Beslut

Lunds universitet beslutar att fastställa riktlinjer för bevarande och gallring av forskningshandlingar vid Humanistiska och teologiska fakulteterna enligt bilaga. Doktoranders forskningshandlingar räknas som ingående i Lunds universitets bestånd av allmänna handlingar och omfattas därmed av dessa riktlinjer. Riktlinjerna ska även tillämpas vid gallringsbedömning och ordnande av äldre handlingar där bedömning inte skett enligt V 2019/2171. Riktlinjerna träder i kraft 1 januari 2025. Samtidigt upphävs *Gallrings- och bevarandeplan för forskningshandlingar inom Humanistiska och teologiska fakulteterna* (V 2019/2171).

Beslutet har fattats av sektionschef Åsa Berglund efter föredragning av arkivarierna Fredrik Tersmeden och Henrik Ullstad.

Åsa Berglund

Bilaga

Inledning

Handlingar som härrör från forskning vid Lunds universitet är allmänna handlingar som tillhör myndigheten.

Detta dokument reglerar:

- vilka forskningshandlingar vid Humanistiska och teologiska fakulteterna som ska bevaras respektive får gallras vid Lunds universitet som myndighet.
- vem som får besluta om gallring.

Detta dokument reglerar däremot inte:

- vem som ska göra vad (med undantag för ovanstående). Detta regleras av Humanistiska och teologiska fakulteterna själva.
- enskilda forskares kopior av forskningshandlingar. Dessa kan dock regleras av andra styrdokument och i lag.

Med diarieföring avses registrering i Lunds universitets centrala diarieföringssystem W3D3. Den som inte har behörighet att arbeta i diariet ska vända sig till sin lokala registrator och lämna över handlingarna i fråga till denne för registrering. För kategorisering i diariet, se universitetets generella dokumenthanteringsplan.

Med systematisk ordning förstås att handlingarna hålls ordnade på ett enhetligt och logiskt sätt. Det kan handla om att handlingarna sätts in i pärmar eller förvaras i någon form av digital mappstruktur. Ordningen inom dessa bestäms av forskningens behov – kronologisk, alfabetisk, tematisk, eller numerisk ordning är alla tillåtna så länge de appliceras logiskt och konsekvent så att ordningen är begriplig även för den icke insatta som exempelvis tar hand om handlingarna för arkivering.

Information om hantering, arkivering och gallring finns i eller på:

- sidorna om dokumenthantering på Medarbetarwebben.
- riktlinjer och anvisningar om forskningsdatahantering vid HT-fakulteterna på HT:s intranät

För praktisk hjälp och handledning hänvisas till HT-fakulteternas arkivarie, forskningsstöd vid HT-biblioteken eller HT-fakulteternas data steward.

1 Forskningshandlingar avseende syfte, metod och resultat

Handling	**Gallring/bevarande**	**Hantering**	**Kommentar**
Grundläggande uppgifter om syfte, metod och resultat	Bevaras. *Särskilt om forskningsresultat:* • av Lunds universitet publicerade forskningsresultat: publikationen bevaras i originalpubliceringsformat • av extern part publicerade forskningsresultat: slutversion av originalmanus eller publicerad version (om upphovsrätt tillåter) bevaras	*Exempel på handlingar som ska diarieföras:* • projektbeskrivningar och projektplaner • metodbeskrivningar och metodanvisningar • del- och slutrapporter till exempelvis finansiärer (ska inte förväxlas med vetenskaplig publicering) • rapporter om anordnade seminarier, konferenser och liknande sammankomster *Exempel på handlingar som ska ordnas systematiskt:* • publicerade forskningsresultat	Med grundläggande förstås uppgifter som är nödvändiga för att förstå syfte, metod och resultat. För handlingar som inte omnämns i exemplen, se universitetets generella dokumenthanteringsplan.
Expedierade preliminära versioner av originalmanus	Gallras efter publicering av slutversion eller när det fastställts att publicering inte kommer att ske.	Ordnas systematiskt.	Exempelvis manus som skickats för peer review.

2 Forskningshandlingar avseende ekonomi, etikprövning, tillstånd, styrning, korrespondens

Handling	**Gallring/bevarande**	**Hantering**	**Kommentar**
Ansökan och beslut om forskningsmedel	Bevaras.	Diarieförs.	Ansökan och beslut bevaras och diarieförs både vid godkännande och avslag.
Kontrakt med forskningsfinansiärer	Bevaras.	Diarieförs.	
Avtal rörande forskning	Bevaras.	Diarieförs.	Exempelvis uppdragsforskningsavtal, forskningssamarbetesavtal, förlagsavtal, tillgång till handlingar med förbehåll etc.
Ekonomisk slutrapport	Bevaras.	Diarieförs.	
Ansökan och beslut om etisk prövning eller ansökan och beslut om tillstånd för vissa moment inom forskningen	Bevaras.	Diarieförs.	Ansökan och beslut bevaras och diarieförs både vid godkännande och avslag.
Protokoll eller andra mötesanteckningar med styrande funktion för forskningen, t.ex. från styrgrupps- och referensgruppsmöten	Bevaras.	Diarieförs.	

Korrespondens	Viktig korrespondens bevaras. Korrespondens av uppenbart ringa betydelse och med lågt informationsvärde får gallras omedelbart. Övrig korrespondens från forskning som inte haft finansiering från Europeiska unionen gallras 10 år efter det att forskningsresultaten publicerats eller projektet på annat sätt slutredovisats. Övrig korrespondens från forskning som haft finansiering från Europeiska unionen gallras 17 år efter det att forskningsresultaten publicerats eller projektet på annat sätt slutredovisats.	Diarieförs, alternativt ordnas systematiskt.	Avser både korrespondens inom och utom Lunds universitet. E-post som ska bevaras eller gallras med 10 års frist eller längre ska förvaras på annan plats än e-postsystemet, t ex i forskningsdatamapp.

3 Forskningshandlingar som utgör primärmaterial

Bedömningen av bevarandevärdet ska göras vid respektive institution eller motsvarande arbetsenhet i samråd mellan prefekten/motsvarande och forskarna. Vid detta ska även kriterierna i punkt 4 nedan beaktas. Gallring får inte utföras utan prefektens godkännande. En lämplig tidpunkt för gallringsbeslut är vid forskningsprojektets avslutande. Gallringsbeslut ska dokumenteras och diarieföras.

Handling	**Gallring/bevarande**	**Hantering**	**Kommentar**
Projektdagböcker, fältanteckningar eller motsvarande, som dokumenterar vissa moment inom forskningen	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	

Register och databaser avseende data med särskilt hög täckningsgrad och kontrollerbarhet	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	
Handlingar som skapas genom försök, mätningar, enkäter, intervjuer, observationsstudier, excerpering eller andra sätt på vilka primärmaterial kan skapas eller insamlas	Bevaras: handlingar som • är unika, • endast med stor möda kan återskapas, • har långsiktigt inomvetenskapligt värde, • har vetenskapshistoriskt värde, • har personhistoriskt värde, • har kulturhistoriskt värde, eller • härrör från forskning som fått eller förväntas få stor uppmärksamhet i den allmänna debatten. Gallras: övriga handlingar.	Ordnas systematiskt. Gallringsbara handlingar från forskning som inte haft finansiering från Europeiska unionen gallras 10 år efter det att forskningsresultaten publicerats eller projektet på annat sätt slutredovisats. Gallringsbara handlingar från forskning som haft finansiering från Europeiska unionen gallras 17 år efter det att forskningsresultaten publicerats eller projektet på annat sätt slutredovisats.	Tidsfristerna för gallring är satta dels utifrån Lag (2019:504) om ansvar för god forskningssed och prövning av oredlighet i forskning, dels utifrån EU:s revisionskrav.

4 Forskningshandlingar oberoende av vilken kontext de förekommer i

Utöver vad som anges tabellerna 1–3 så ska forskningshandlingar även bevaras om de uppfyller nedanstående övergripande kriterier. Sådana forskningshandlingar kan exempelvis vara handlingar som enligt tabellerna 1–3 eller Lunds universitets dokumenthanteringsplan i normalfallet är gallringsbara. Dessa kriterier ska även tillämpas vid bedömning av bevarandevärdet hos primärmaterial (se tabell 3 ovan).

Handling	**Gallring/bevarande**	**Hantering**	**Kommentar**
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.	