



**LUNDS**  
UNIVERSITET

BESLUT

2019-11-04

Dnr V 2019/1904

1

Sektionen Juridik och dokumenthantering  
Avdelningen Dokumenthantering  
Åsa Berglund, sektionschef

## **Gallring av forskningshandlingar inom Lunds universitet**

### **Bakgrund**

Utgångspunkten för hanteringen av forskningshandlingar inom Lunds universitet är Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar i statliga myndigheters forskningsverksamhet, RA-FS 1999:1. Myndigheten ska besluta om tillämpningen av gallringsföreskrifterna. Myndighetens beslut bör utformas som gallrings- och bevarandeplaner för olika ämnesområden.

Beslut om gallring av allmänna handlingar vid Lunds universitet fattas av chefen för avdelningen Dokumenthantering.

Sedan 2015-03-23 har ett generellt tillämpningsbeslut om gallring av forskningshandlingar gällt för Lunds universitet. Efter hand har för några fakulteter (ämnesområden) särskilda gallrings- och bevarandeplaner beslutats.

### **Beslut**

Härmed upphävs Lokalt tillämpningsbeslut om gallring av forskningshandlingar, dnr V 2015/494, och ersätts med föreliggande beslut om gallring av forskningshandlingar vid Lunds universitet enligt nedanstående föreskrifter.

Nedanstående föreskrifter gäller för alla fakulteter som inte har egna gallrings- och bevarandeplaner. De fakulteter som har egna planer ska följa föreskrifterna i dessa.

### **Inledning**

Anvisningarna ”diarieförs” resp. ”ordnas systematiskt” följer Lunds universitets dokumenthanteringsplans 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 handlingar enligt Riksarkivets föreskrifter och universitetets tillämpning av dessa.

### 1 Syfte, metod och resultat

Handling	Gallring/bevarande	Hantering
Grundläggande uppgifter om syfte, metod och resultat	Bevaras.	<i>Diarieförs:</i> Projektbeskrivningar och projektplaner, metodbeskrivningar och metदानvisningar, 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

Handling	Gallring/bevarande	Hantering
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 Läkemedelsprövning (forskning om läkemedel och medicintekniska produkter)

Gallring/bevarande	Hantering
Alla handlingar som inte är primärmaterial bevaras. Primärmaterial gallras eller bevaras enligt de bestämmelser som gäller för resp. läkemedelsprövning. Finns inga bestämmelser om gallring görs bedömning enligt avsnitt 4.2 nedan.	Bevarandehandlingarna diarieförs eller ordnas systematiskt enligt anvisningarna i dokumenthanteringsplanens verksamhetsområde 4, Bedriva forskning. Övriga handlingar gallras med den frist som anges i bestämmelserna för resp. läkemedelsprövning eller, om gallringsföreskrift saknas, enligt kvalitetssystemet <i>Good Clinical Practice (GCP)</i> med 15 års gallringsfrist.

## 4 Primärmaterial

### 4.1 Handlingar som alltid ska bevaras

Handling	Gallring/bevarande	Hantering
Projektdagböcker (journaler som i kronologisk följd dokumenterar vissa moment inom forskningen, t.ex. laboratedagböcker)	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.

### 4.2 Handlingar vars bevarandevärde ska prövas

Bedömningen av bevarandevärdet ska göras vid respektive institution/motsvarande i samråd mellan prefekt/motsvarande och ledarna för resp. forskningsprojekt senast vid forskningsprojektets avslutande.

Utgångspunkt för bedömningen är om handlingarna är unika eller endast med stor möda kan återskapas. Om så är fallet ska de bevaras. I annat fall ska de gallras med följande tidsfrister:

Handlingar från forskning som inte haft finansiering från Europeiska unionen	Gallras 10 år efter det att forskningsresultaten har publicerats
Handlingar från forskning som haft finansiering från Europeiska unionen	Gallras 17 år efter det att forskningsresultaten har publicerats

Handling	Gallring/bevarande	Hantering
Handlingar insamlade genom försök	Gallras eller bevaras.	De handlingar som ska bevaras ordnas systematiskt.

Handlingar insamlade genom mätningar	Gallras eller bevaras.	De handlingar som ska bevaras ordnas systematiskt.
Handlingar insamlade genom enkäter	Gallras eller bevaras.	De handlingar som ska bevaras ordnas systematiskt.
Handlingar insamlade genom intervjuer	Gallras eller bevaras.	De handlingar som ska bevaras ordnas systematiskt.
Handlingar insamlade genom observationsstudier	Gallras eller bevaras.	De handlingar som ska bevaras ordnas systematiskt.
Handlingar insamlade genom övriga förfaringssätt	Gallras eller bevaras.	De handlingar som ska bevaras ordnas systematiskt.

.....  
 Åsa Berglund  
 Sektionschef Juridik och dokumenthantering  
 Avdelningschef Dokumenthantering