

# **Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom forskningsverksamhet**

Gäller inom Region Stockholm

Dokumentägare: Regionarkivet, enheten för Tillsyn och utredning

## Innehållsförteckning

Dokumenthistorik .....	2
1. Omfattning och avgränsning .....	3
2. Tillämpning .....	3
3. Inskannade handlingar .....	4
4. Så läser du planen .....	4
5. Särskilt om handlingar inom forskningsverksamhet.....	5
5.1 Unika forskningsdata .....	5
5.2 Gallringsfrister .....	5
6. Bevarande- och gallringsregler .....	6
6.1 Planering av forskningsprojekt .....	6
6.2 Genomförande av forskningsprojekt .....	7
6.3 Redovisning av forskningsprojekt.....	9

## Dokumenthistorik

Rev. nr	Datum	Kommentarer	Ansvarig
1.0	2021-04-14	Ersätter Råd nr. 1 för hantering av information som uppstår i forskningsverksamhet inom Stockholms läns landsting.  Rådets vägledande delar återfinns på Arkivportalen.	Emely Norman Peder Fallenius

## 1. Omfattning och avgränsning

Detta är en generell bevarande- och gallringsplan för information som uppkommer inom forskningsverksamhet.

Handlingar i EU-projekt har i vissa fall en längre gallringsfrist än vad som anges här. Ingen gallring får ske före revision och kontroll. Om det finns andra regler om bevarande eller gallring i lag eller förordning gäller dessa före Regionarkivets regler. Planen är medieoberoende, vilket innebär att den ska användas både för digital och analog information.

Tänk på att om någon handlingstyp saknas i planen kan de vara upptagna i en annan plan, exempelvis Bevarande- och gallringsplan för administrativa handlingar eller personalhandlingar. Om någon handlingstyp saknas måste en gallringsframställan samrådas med Regionarkivet. Ett av Regionarkivet tillstyrkt gallringsbeslut måste alltid finnas innan man kan gallra allmänna handlingar.

Denna plan träder i kraft den 2021-xx-xx. Den ersätter Råd nr 1 version 4: för hantering av information som uppstår i forskningsverksamhet inom Stockholms läns landsting. Planen kan användas retroaktivt.

## 2. Tillämpning

Planen gäller för Region Stockholms samtliga verksamheter, såsom förvaltningar, bolag och stiftelser (se Riktlinje för informationshantering och arkiv, RS 2019-0549, s. 3).

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska bevaras. Gallring av allmänna handlingar får normalt bara ske med stöd av en generell bevarande- och gallringsplan eller ett gallringsbeslut av myndigheten som tillstyrkts av Regionarkivet.

När denna plan föreskriver gallring ska gallring verkställas utan dröjsmål efter att den angivna gallringsfristen har löpt ut. En myndighet som har en egen bevarande- och gallringsplan som är beslutad efter samråd med Regionarkivet ska tillämpa den planen i första hand. Myndighetsspecifika planer får dock inte innehålla gallringsfrister som är kortare än för motsvarande handlingstyper i Regionarkivets generella bevarande- och gallringsplaner.

### 3. Inskannade handlingar

Innan en myndighet börjar skanna in och gallra pappershandlingar ska arkivansvarig fatta ett beslut att tillämpa denna bevarande- och gallringsplans bestämmelser om skanning. Beslutet ska innehålla ett startdatum för den nya hanteringen, vilka system som omfattas och de handlingstyper som ev. undantas från beslutet. Beslutet bör skickas in till regionarkivet för kännedom.

När myndigheten övergår till digital lagring av de inskannade allmänna handlingar som ingår i denna bevarande- och gallringsplan, ska vissa format- och kvalitetskrav vara uppfyllda för att pappersoriginalen ska få gallras. Följande gäller:

- Systemet där den skannade informationen ska lagras måste följa Regionarkivets *Regler för informationshantering och arkivering i IT-system/applikationer*.<sup>1</sup>
- Informationen i systemet ska vara möjlig att konvertera till något format som är godkänt för slutarkivering enligt Regionarkivets formatspecifikation.
- Myndigheten ansvarar för att samtliga dokument blir korrekt inskannade och att läsbarheten är god.
- Myndigheten ska ha fastställda rutiner som garanterar att format- och kvalitetskraven<sup>2</sup> vid skanning uppfylls. Dessa fastställda rutiner ska kunna presenteras vid en inspektion.

Under förutsättning att myndigheten följer dessa krav vid skanning kan gallring av de inskannade originalhandlingarna ske vid inaktualitet. Vissa undantagna handlingar bevaras på papper enligt myndighetens egna beslut.

### 4. Så läser du planen

Planen är uppdelad i en grov processindelning som ska efterlikna ett projekts förlopp: planering, genomförande och redovisning. Handlingstyperna redovisas alfabetiskt inom respektive processindelning i planens vänstra kolumn. I mittenkolumnen anges om handlingstypen ska bevaras eller gallras, och i så fall när. Anmärkningskolumnen anger förtydliganden och hänvisningar där det behövs.

Mer information om gallring och hantering av allmänna handlingar finns på Regionarkivets webbplats. Där finns också en ordlista med definitioner av begrepp rörande informationshantering och arkiv.

---

<sup>1</sup> LA 2017-0112

<sup>2</sup> Se Regionarkivets specifikation över godkända format för leverans av digitala filer, LA 2018-0122.

## 5. Särskilt om handlingar inom forskningsverksamhet

I forskningsprojekt ingår ofta flera aktörer, t ex. kan en myndighet vara uppdragsgivare och en annan myndighet eller ett företag är uppdragstagare. I etikprövningsansökan ska en forskningshuvudman för forskningsprojektet utses och det är i regel den parten som har arkivansvaret. Om det inte finns en etikansökan borde uppgifter om ansvarig forskningshuvudman finnas i andra typer av avtalsdokument.

Arkivansvaret ska regleras i avtal innan forskningsprojektet startar för att undvika osäkerhet kring handlingarnas proveniens. Om arkivansvaret inte reglerats genom avtal så faller ansvaret på den forskningshuvudman som förvaltar forskningsmedlen. För mer information om, se avsnittet om handlingar inom forskningsverksamhet på Regionarkivets webbplats.

### 5.1 Unika forskningsdata

Om forskningsunderlaget lätt kan återskapas, som t ex registerdata, så kan den gallras enligt bevarande- och gallringsplanens regler. Om forskningsunderlaget däremot är unikt, komplicerat att återskapa och antas ha ett värde för framtida forskning så kan gallringsfristen förlängas. Anledning till att det ska bevaras och hur länge ska i så fall motiveras.

### 5.2 Gallringsfrister

I de fall gallringsfristen formuleras 10/15 år avses normalfallet 10 år efter projektet avslutats, i och med att resultaten av forskningen redovisats. I de fall det handlar om läkemedelsprövningar är gallringsfristen förlängd till 15 år.

## 6. Bevarande- och gallringsregler

### 6.1 Planering av forskningsprojekt

Handling	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Ansökningar, beviljade	Bevaras	T ex. rörande forskningsanslag. Avser ansökningshandlingar samt kontrakt, beslut och rapporter för beviljade ansökningar.
Ansökningar, avslagna	Gallras vid projektavslut	T ex. rörande forskningsanslag. Beviljade ansökningar bevaras.
Avtal, kontrakt, beslut	Bevaras	T ex. rörande: <ul style="list-style-type: none"> <li>• beviljade forskningsmedel, finansiering</li> <li>• biobanksavtal, Material Transfer Agreement (MTA) Data Transfer Agreement (DTA)</li> <li>• inköp av registerdata</li> <li>• konsortieavtal, samarbetsavtal</li> <li>• uppdragsforskningsavtal</li> <li>• tredjepartsavtal</li> <li>• personuppgiftsavtal (PUBA): bevaras om myndigheten är uppdragsgivare och därmed är personuppgiftsansvariga. Om myndigheten är uppdragstagare gallras avtalen 2 år efter giltighetstiden löpt ut.</li> <li>• sekretessavtal</li> <li>• klinisk prövning av medicinteknisk apparatur</li> </ul> <p>Även ändringar och tillägg av kontrakt och avtal bevaras.</p>
Enkätmall/ datainsamlingsformulär	Bevaras	Avser tom mall. Ett exemplar bevaras.
Forskningsbeskrivningar Projektbeskrivningar	Bevaras	Även forskningsplaner.
Handlingar rörande tillståndsprövningar	Bevaras	Ansökan och beslut/tillstånd för t ex etikansökan/etisk prövning, djurförsök, läkemedelsprövning och liknande, inklusive samtliga bilagor. Till och från t ex.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etikprövningsmyndigheten</li> <li>• Djurförsöksetisk nämnd</li> <li>• Strålskyddsmyndigheten</li> <li>• Läkemedelsverket</li> <li>• Socialstyrelsen</li> <li>• Jordbruksverket</li> <li>• Arbetsmiljöverket</li> </ul>
Handlingar rörande överföring av forskningsmaterial	Bevaras	Avser MTA-avtal (Material Transfer Agreement), DTA-avtal (Data Transfer Agreement) och liknande.

Handling	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Metodbeskrivningar	Bevaras	
Personallistor, samarbeten	Vid inaktualitet	
Projektplaner Forskningsplaner	Bevaras	Första och sista projektplanen bevaras, mellanliggande gallras 10/15 år efter projektavslut.
Tillstånd	Bevaras	Se <i>Handlingar rörande tillståndsprövningar</i> .

## 6.2 Genomförande av forskningsprojekt

Handling	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Analys/dokumentation av analyser		Bevarandet/gallringen ska överensstämma med motsvarande frister för <i>Resultat</i> , se nedan.
Analys/syntax för statistiska analyser		Bevarandet/gallringen ska överensstämma med motsvarande frister för <i>Resultat</i> , se nedan.
Bearbetningsmaterial Primärdata Rådata Databas, registerdata	10/15 år efter projektavslut	<p>Avser alla typer av rådata som försöksrapporter, intervjuer, enkäter, registerdata, patientjournaluppgifter, biobanksuppgifter, kvalitetskontroller, ändringar av primärdata, opublicerade resultat och liknande. Beräkningar kan gallras vid inaktualitet. Rådatamaterial som är unikt eller har värde för framtida forskning bevaras. Motivering ska finnas.</p> <p>Gallring av inskannad/på annat sätt digitaliserat rådata får göras förutsatt att forskningen fortfarande kan verifieras.</p> <p>Databaser som lätt kan återskapas eller bedöms sakna värde för ytterligare forskning gallras 10/15 år efter projektavslut. Vid stort värde för framtida forskning kan databasen förvaras längre tid vid institutionen där forskningen bedrivits. Motivering för utökad tidsfrist ska finnas. Om samtycken har inhämtats i samband med insamlandet ska tidsfristen överensstämma med formuleringen på samtyckena.</p> <p>Importerade registerdata, från t.ex. nationella register, gallras vid projektavslut. Registren i sig bevaras av respektive huvudman.</p> <p>Se även <i>Resultat</i>.</p>
Begäran om utplåning av uppgifter	Bevaras	
Biobanksuppgifter	10/15 år efter projektavslut	Se även <i>Förteckningar på använda prover i biobanker</i> .

Handling	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Enkätmaterial (ifyllt)	10/15 år efter projektavslut	Om man för in enkätresultaten i en databas kan enkäterna gallras vid projektavslut. Enkätmaterial som bedöms ha mycket stort värde för framtida forskning kan bevaras, motivering för detta ska i så fall finnas.  <i>Se även Bearbetningsmaterial...</i>
Excerpter	Vid inaktualitet	Avser även andra typer av avskrifter/kopior.
Fotografier, uppgifter från mätapparatur etc.	10/15 år efter projektavslut	
Forskningsdagböcker Projektloggböcker Loggböcker Labböcker	10/15 år efter projektavslut	Avser laboratorie- eller annan projektdagbok, samt protokoll förda över försök.  Får endast gallras om tillhörande rådata gallras, tidigast 10/15 år efter att forskningsresultaten redovisats. Om rådatat bevaras ska även loggboken bevaras.
Förteckningar på använda patientjournaler	10/15 år efter projektavslut	De ska vara så detaljerade att originaldata vid behov ska kunna rekonstrueras.  <i>Se Kod- och variabellistor.</i>
Förteckningar på använda prover i biobanker	10/15 år efter projektavslut	De ska vara så detaljerade att originaldata vid behov ska kunna rekonstrueras.
Kod- och variabellistor		Stöd för att förstå koder, förkortningar och liknande för registerdata och andra databaser. Kan även kallas fältbeskrivningar, datadokumentation eller variabelbeskrivning.  Gallringsfristen ska överensstämma med motsvarande frist för databasen, se även stycket om databaser under <i>Bearbetningsmaterial...</i> ovan.
Konsortieavtal	Bevaras	<i>Se även Avtal, kontrakt, beslut.</i>
Korrespondens		Korrespondens av vikt bevaras, t ex korrespondens av principiell betydelse för värdering av metoder och resultat eller som redovisar forskningsprocessen bevaras. Intern korrespondens gallras vid inaktualitet, även t ex. korrespondens med tidskrifter och förlag.  Övrig korrespondens gallras vid projektavslut, t ex om tillstånd och extern finansiering med forskningsetisk nämnd, djurförsöksetisk kommitté, strålskyddskommitté, Läkemedelsverket och IVO.
Ljud- och bildupptagningar	10/15 år efter projektavslut	



Handling	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Patientjournaler, uppgifter från	Vid projektavslut	Patientjournaler i original bevaras hos respektive vårdgivare.
Protokoll	Bevaras	Protokoll från större nationella/internationella samarbetsprojekt eller projekt av stor vetenskaplig betydelse bevaras. Även t ex. forskningsprotokoll, försöksprotokoll, undersökningsprotokoll, mötesanteckningar från projektmöten.
Registerdata, egna/originaldata		Se även <i>Bearbetningsmaterial...</i> ovan.
Registerdata, importerade		Se även <i>Bearbetningsmaterial...</i> ovan.
Resultat, Mätresultat, Testresultat	10/15 år efter projektavslut	De resultat som hänvisats till i forskningen. Även slutliga versioner av sammanställningar, tabeller, figurer mm.  Övriga gallras vid projektavslut.
Resultat, sammanställningar	Vid projektavslut	
Samtycken Medgivanden	10/15 år efter projektavslut	Samtyckena är kopplade till insamlandet av registerdata och prover, gallringsfristerna ska överensstämma.  Gallring av inskannad/på annat sätt digitaliserat rådata får göras förutsatt att forskningen fortfarande kan verifieras.
Webbsida för forskningsprojektet	Bevaras	Även internwebb. Webbsidan ska arkiveras om Region Stockholm är huvudman för projektet.  I första hand ska webbsidan arkiveras digitalt, annars ska skärmdumpar bevaras med dokumentation om webbsidans funktionalitet tillsammans med övriga handlingar i forskningsprojektet som ska bevaras.  <i>Se även Bevarande- och gallringsplan för information på webbplatser (LA 2017-0035)</i>

### 6.3 Redovisning av forskningsprojekt

Handling	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Abstracts	Vid inaktualitet	
Artiklar, vetenskapliga publikationer	Bevaras	
Avhandlingar, Licentiatavhandlingar, Doktorsavhandlingar		Bevaras hos respektive universitet eller högskola där avhandlingen lagts fram.

Handling	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Delrapporter, ekonomiska och vetenskapliga	Bevaras	
Dokumentation av bevarande och gallring av forskningsregister	Bevaras	
EU-revision, handlingar rörande	Bevaras	Announcement letter, annex, draft audit report, final audit report samt korrespondens av vikt för ärendet.
Forskningsrapporter till uppdragsgivare	Bevaras	Även otryckta. Hålls samman med respektive kontrakt.
Konferenser/seminarier, handlingar rörande	Bevaras	Rörande konferenser Region Stockholm anordnat bevaras. Avser handlingar som syftar till att tillgängliggöra resultatet, t ex. inbjudan, program, deltagarlista, forskarens presentation, abstract.  Handlingar från konferenser andra anordnat som man deltagit i gallras vid inaktualitet.
Konferensrapporter	Bevaras	Från konferenser Region Stockholm anordnat.
Kongressreferat	10/15 år efter projektavslut	Kongressrapporter från egna arrangemang gallras 10/15 år efter projektavslut.  Handlingar från deltagande i av andra arrangerade kongresser, konferenser, seminarier eller dylikt kan gallras vid inaktualitet.
Manuskript, tryckfärdiga	Vid inaktualitet	
Misstanke om oredlighet i forskning, handlingar rörande	Bevaras	T ex. anmälan, beslut, utredning och skrivelser till och från andra myndigheter
Posters, trycksaker	Bevaras	2 arkivexemplar. 1 exemplar förvaras tillsammans med övriga handlingar i forskningsprojektet, 1 i arkivbildarens serie för tryckta handlingar.
Presentationer från möten och konferenser	Vid inaktualitet	Tillfälliga presentationer på möten under studiens gång gallras vid inaktualitet.  Se även <i>Konferenser/seminarier, handlingar rörande</i> .
Publikationsförteckning, slutgiltig	Bevaras	Löpande publikationsförteckningar gallras vid projektavslut.
Publikationer, sista versionen	Bevaras	
Rapporter	Bevaras	1 exemplar av egenproducerade rapporter, t ex. utvärderingar, slutrapporter, kartläggningar.
Refereebedömningar, handlingar rörande	2 år	Även kallat peer-review.

Kulturförvaltningen  
Regionarkivet

Datum  
2021-04-14

ARK 2021-0101

<b>Handling</b>	<b>Bevaras/ Gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning</b>
Slutrapporter, slutredovisningar, ekonomiska och vetenskapliga	Bevaras	
Working papers	Bevaras	