

Råd för hantering av information som uppstår i forskningsverksamhet inom Stockholms läns landsting

Ordförklaringar	2
Bakgrund	3
Omfattning	3
Forskningshandlingar	3
Forskningshuvudmannens arkivansvar	4
Är forskningshandlingar allmänna handlingar?	4
När blir en forskningshandling en allmän handling?	4
Sekretess på forskningshandlingar	5
Diariieföring	5
Utlämnande av forskningshandlingar	6
Bevarande och gallring av forskningshandlingar	6
Vilka forskningshandlingar ska bevaras och hur?	7
Vilka typer av forskningsinformation kan gallras?	8
Långtidsförvaring av forskningsinformation	8
Uppdragsforskning	9
Särskilt om projekthandlingar	9
Ytterligare information	9
BILAGA 1: Bevarandehandlingar/information bland forskningshandlingar/information, exempellista	10
BILAGA 2: Gallringsbara handlingar/gallringsbar information bland forskningshandlingar/information, exempellista	13
BILAGA 3: Blankett för dokumentation av bevarande eller gallring av forskningsregister	16

Ordförklaringar

<i>Akt(projektakt)</i>	Handlingar som upprättas eller inkommer under handläggning och som förvaras tillsammans eftersom de rör samma ärende/objekt.
<i>Allmän handling</i>	En handling som upprättats hos eller inkommit till samt förvaras hos en myndighet. Detta gäller oavsett vilken teknisk form en handling har. All sorts information kan således vara en allmän handling, till exempel pappersdokument, filmer, ljudband eller elektronisk information i databaser.
<i>Arkivera</i>	Omhänderta information för långtidslagring och bevarande. Detta sker enligt en fastställd ordning.
<i>Databärare</i>	Fysisk eller logisk lagringsplats för handlingar/information. Ex. är CD-skivor, server, USB-minne.
<i>Forskningsprojekt</i>	En i tiden och till syftet avgränsbar forskningsverksamhet, ofta knuten till ett visst uppdrag och/eller vissa personer.
<i>Forskningsverksamhet</i>	Grundforskning, tillämpad forskning och utvecklingsarbete, såväl som utredningsarbete.
<i>Gallra</i>	Förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Förstöring av sådana handlingar/information eller uppgifter i samband med överföring till annan databärare räknas som gallring, om överföringen medför informationsförlust, förlust av möjliga informationssammanställningar, förlust av sökmöjligheter eller förlust av möjlighet att fastställa informationens autenticitet.
<i>Gallringsfrist</i>	Den tid som måste gå innan handlingen/informationen kan gallras. Är det handlingar där anteckningar görs fortlöpande så gäller gallringsfristen efter sista anteckningen som är gjord.
<i>Medium</i>	Se databärare.
<i>Handlings-/informationsgrupp (i arkivförteckning)</i>	Grupp av handlingar som ska redovisas i samma process då de är en förutsättning eller ett resultat av någon aktivitet i den. Processen är deras gemensamma nämnare.

Bakgrund

Inom SLL finns information upprättad inom forsknings- och utvecklingsverksamheter. Ibland uppstår frågor kring i vilken utsträckning denna information ska bevaras och var den i så fall ska långtidsförvaras. Svaret är sällan enkelt eftersom informationen kan tillkomma i skiftande forskningsverksamheter som ofta inkluderar aktörer även från andra områden än SLL t.ex. Karolinska Institutet. Syftet med dessa råd är att ge en generell vägledning om hur olika typer av forskningsinformation kan hanteras i den egna verksamheten. Råden behöver ofta kompletteras med en kontakt med tillsynsarkivarien vid Landstingsarkivet och/eller en kontakt med respektive arkivmyndighet för enheter utanför SLL.

Omfattning

Råden kan användas av alla verksamheter inom SLL vilka har allmänna handlingar som tillkommit i forskningsverksamhet. Dokumenthanterings- och arkivfrågor är ett landstingsgemensamt ansvar och därför kan råden tillämpas av alla yrkeskategorier som kommer i kontakt med forskningshandlingar/information.

Råden är rekommendationer t.ex. vid upprättande av ett förslag till gallring för en hel verksamhet eller en typ av information.

Om det finns

- andra regler om bevarande eller gallring i lag eller förordning, än de som anges här
- specifika gallringsplaner för verksamheten, tillstyrkta av Landstingsarkivet

ska de tillämpas före råden.

Ett, av Landstingsarkivet tillstyrkt, gallringsbeslut måste alltid finnas innan man kan gallra allmänna handlingar.

Detta råd ersätter Råd 1 Version 1 och gäller fr.o.m. 2013-09-01.

Forskningshandlingar

Till forskningshandlingar/information räknas all den information, oavsett medium, som framställs kring en forskningsverksamhet. Den kan grovt indelas i information som rör:

- administration, personal och ekonomi kring forskningen
- arbetshandlingar/information dvs. primärdata eller bearbetningar som forskaren, projektledaren eller utredaren framställer och använder i själva forskningsarbetet
- handlingar/information som berör redovisningen av forskningen, projektet eller utredningen.

All denna information kan vara allmänna handlingar och så länge det inte finns något gallringsbeslut att hänvisa till ska informationen i dessa fall bevaras.

Forskningshuvudmannens arkivansvar

Då forskningen bedrivs vid universitetsklinik kan såväl Landstinget som universitetet vara forskningshuvudman om den forskare som genomför studien har sin anställning vid såväl universitet som landsting. Är arkivansvaret inte reglerat genom avtal förs det till den forskningshuvudman som ansvarar för förvaltningen av forskningsmedlen.

Likaså om det förekommer fler huvudmän - från den offentliga sektorn - i forskningen rekommenderas de initialt lösa frågan om långtidsförvaring av informationen genom avtal. Finns inte sådana avtal förs arkivansvaret till den huvudman som ansvarar för förvaltningen av forskningsmedlen.

Är forskningshandlingar allmänna handlingar?

Oberoende av vilken typ av forskning det gäller och vem som finansierar den så är de forskningshandlingar/den information som återfinns inom offentlig verksamhet allmänna handlingar. Forskningshandlingar som finns hos universitet och högskolor, vilka drivs i myndighetsform och/eller där ett landsting är forskningshuvudman, är allmänna handlingar och därmed underställda reglerna om allmänna handlingars offentlighet. Myndigheters allmänna handlingar/information är i de flesta fall offentliga. Om en handling/information är allmän eller inte avgörs av om den förvaras hos myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet oberoende av på vilka media handlingarna förvaras.

När blir en forskningshandling en allmän handling?

En handling blir allmän handling när den inkommer till eller upprättas vid en myndighet. De forskningshandlingar som kommer in till myndigheten blir allmänna i och med att de anländer till myndigheten. De forskningshandlingar som upprättas och expedieras blir allmänna i och med att de skickas iväg. Vad gäller övriga upprättade forskningshandlingar (de som inte expedieras) kan de bli allmänna vid olika tidpunkter beroende på hur man ser på dem. Forskning kan antingen betraktas som ärendehandläggning eller som s.k. faktiskt handlande. Om man bedömer att forskningen utgör handläggning av ett ärende (jfr Kammarrättens i Stockholms dom 2014-01-28 i mål nr 6378-13) blir handlingar som skapas i myndighetens forskningsverksamhet inte allmänna förrän forskningsresultatet publicerats eller forskningen annars är avslutad. Om man bedömer att forskningen utgörs av ett faktiskt handlande kan handlingar som färdigställs under pågående forskning bli allmänna när de färdigställts och de kan då begäras utlämnade redan innan forskningen avslutats.

Sekretess på forskningshandlingar

Handlingar/information kan endast omfattas av sekretess då det finns stöd i Offentlighets- och sekretesslagen för detta. Om landstinget i en forskningsverksamhet samarbetar med en privatperson eller ett privat företag som ställer krav på viss typ av sekretess kan parterna inte avtala fram andra sekretessbestämmelser utöver de som finns i sekretesslagstiftningen. Exempel på forskningshandlingar/information som kan omfattas av sekretess är:

- handlingar som är hemligstämplade vid ankomst
- uppgifter om enskilda hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden som kommer från hälso- och sjukvården
- uppgifter om enskilda personliga förhållanden hos kurator, studievägledare eller psykolog
- personuppgifter i statistik eller forskning¹
- uppdragsforskningshandlingar/information

Handlingar/information som omfattas av sekretess bör hållas åtskilda från övriga handlingar/information. Det kan även vara lämpligt att märka handlingar vilka omfattas av sekretess med beteckningen ”hemlig” och en hänvisning till lagrum, datum och vem som märkt handlingen. Denna märkning fungerar som en varningsflagga vid eventuell begäran om utlämnande av allmän handling men vid varje sådan begäran måste en ny prövning om handlingen/handlingarna verkligen omfattas av sekretess göras.

Diariet

Allmänna handlingar ska hållas ordnade så att de lätt går att hitta när de efterfrågas men oftast lever forskningsprojekt sina egna liv vid sidan av förvaltningens mer etablerade rutiner för handläggning av ärenden. Det är därför extra viktigt att man fastställer rutiner för dessa.

Ett ärende för forskningsprojektet bör öppnas i diariet så snart handlingar/information har börjat produceras. I mindre projekt bör samtliga handlingar diarieföras. Om projektet är mycket omfattande kan man välja att diarieföra viktiga handlingar i ärendet och därutöver göra hänvisningar i diariet till var övriga projekthandlingar förvaras.

När en myndighet bedriver omfattande forskningsverksamhet med stora mängder handlingar/information bör diariet anpassas efter dessa förutsättningar. Det kan göras genom att använda ett särskilt fält för registrering av forskningsprojektets namn eller annan beteckning. Ytterligare en möjlighet är att det registreras som en egen organisatorisk

¹ Datainspektionen har i broschyren ”Personuppgifter i forskningen – vilka regler gäller” sammanställt gällande regelverk. Broschyren finns tillgänglig via Datainspektionens hemsida. <http://www.datainspektionen.se/Documents/faktabroschyr-pul-forskning.pdf>

enhet i diariet och att personalen knuten till forskningen läggs upp som handläggare på enheten. Vid avslut kan uppgifterna om enhet och handläggare avaktiveras.

En miniminivå för diarieföring hos den ansvariga verksamheten kräver att, förutom de lagstadgade uppgifterna, åtminstone vissa basfakta registreras i diariet: forskningsprojektets namn, utsedd projektledare (dokumentationsansvarig) samt handlingar av ”milstolpekaraktär” dvs. handlingar av stor betydelse för att visa hur projektet fortskridit. De handlingar/den information som ska bevaras, och inte diarieförts, arkiveras antingen i en projektakt bland de diarieförda handlingarna eller i en egen handlings-/informationsgrupp i arkivet.

Om forskningen omfattar flera verksamheter så ska även de verksamheter som inte ansvarar för dokumentationen diarieföra forskningsprojektet i sina diaries. I dessa fall ska man, förutom de lagstadgade uppgifterna, i diariet anteckna vad forskningsprojektet heter, vilken verksamhet som är ansvarig för dokumentationen och den ansvariga verksamhetens diarienummer på forskningsprojektet. Alla dokument ska, i detta fall, inte diarieföras utan endast en kopia av projektplanen och en kopia av slutrapporten.

Utlämnande av forskningshandlingar

Allmänheten har rätt att ta del av allmänna handlingar. Denna rättighet gäller både svenska och utländska medborgare eftersom den som begär att få ta del av en allmän handling har rätt att vara anonym. Man har alltså inte rätt att fråga efter vare sig namn eller syfte. Man kan inte heller kräva att begäran ska vara skriftlig. Undantag gäller om handlingarna/informationen omfattas av sekretess. Vid begäran om utlämnande av handlingar/information vilka kan omfattas av sekretess ska alltid en sekretessprövning ske vilken bör utföras av forskningshuvudmannen. Nekas någon att ta del av uppgift som omfattas av sekretess så ska avslaget vara skriftligt och innehålla information om hur den som efterfrågat uppgiften går vidare med att få ett myndighetsbeslut och hur man överklagar ett sådant.

Forskningshuvudmannen är ansvarig för att begäran om utlämnande hanteras skyndsamt.

Bevarande och gallring av forskningshandlingar

Bevarande av handlingar/information innebär att handlingen ska långtidsförvaras i ett tidsperspektiv som sträcker sig över minst tusen år. Gallring av handlingar/information innebär förstöring av dessa enligt ett fastställt gallringsbeslut. Allmänna handlingar får inte gallras utan att det finns stöd i lag eller myndighetsbeslut om att handlingarna/informationen får gallras. Inom SLL får ingen enskild anställd (t.ex. forskare, projektledare eller utredare) fatta beslut om gallring av allmänna handlingar, utan detta beslut ska alltid fattas på myndighetsnivå och i samråd med

Landstingsarkivet. Finns inget gallringsbeslut ska alla allmänna handlingar bevaras.

Vilka forskningshandlingar ska bevaras och hur?

Handlingar/information, upprättad eller inkommen, som ska bevaras innehåller grundläggande uppgifter om forskningens

- *syste*
- *metod*
- *resultat*

Inte heller ska handlingar/information som återspeglar forskningens ekonomiska förutsättningar eller dess forskningssammanhang gallras.

Handlingarna/informationen ska också framställas på arkivbeständiga material både när det gäller underlag och i själva framställningssättet. T.ex. ska en skrivare hålla en viss standard både vad gäller den tekniska utrustningen såväl som kvalitet på utskrift. Mer information om arkivbeständighet finns på SP:s (Sveriges Tekniska Forskningsinstitut) hemsida www.sp.se.

För de handlingar och den information som framställs digitalt och som ska bevaras ska man tänka på att de framställs i sådant format att de kan långtidsförvaras. Enskilda digitala dokument som inte kopplats till något ärendehanterings/dokumenthanteringssystem kan inte arkiveras digitalt hos Landstingsarkivet (t.ex. sådana dokument som förvaras på en gemensam katalog). För information om digital arkivering och långtidslagring se Landstingsarkivets webbsida: www.landstingsarkivetstockholm.se

Allmänna handlingar ska hållas ordnade så att de lätt går att hitta när de efterfrågas. Sekretessbelagda handlingar ska diarieföras. Vid arkivläggning kan man välja att förvara forskningsverksamhetens handlingar:

- i projektakter
- bland diarieförda handlingar
- som handlings-/informationsgrupp i verksamhetens arkiv

Vanligtvis är det svårt att inordna forskningshandlingar/information i endast en av ovanstående grupper då de ofta kan överlappa varandra. När sådana överlappningar sker är det viktigt att de tydligt redovisas i arkivdokumentationen.

Exempel på bevarandehandlingar/information och rekommendationer på vilket sätt de effektivast kan hållas samman finns i bilaga 1.

Vilka typer av forskningsinformation kan gallras?

Forskningsverksamheter inom SLL kan välja att gallra sina handlingar/sin information utifrån generella bevarande- och gallringsplaner upprättade av Landstingsarkivet eller specifika gallringsplaner som verksamheten själv i samråd med Landstingsarkivet arbetat fram. Huvudsyftet med gallringen är att få en enkel och tydlig informationsstruktur i materialet.

Enligt arkivlagen så ska man ta hänsyn till allmänhetens rätt till insyn, verksamhetens behov av information, behovet för rättskipningen och forskningens behov innan man tar ett beslut om gallring. För forskningsinformation bör man dessutom ta hänsyn till om:

- Resultaten av arbetet har redovisats och publicerats eller på annat sätt offentliggjorts.
- Rimlig tid förflutit för att det ska ha funnits möjlighet att granska handlingarna/informationen för att verifiera resultatet.
- Ekonomisk redovisning har skett
- Någon uppföljning av forskningen är planerad

Det är arbetsbesparande att inte använda alltför många olika gallringsfrister. Gallring sker lämpligast vid:

- inaktualitet d.v.s. när verksamheten inte längre har behov av informationen,
- vid forskningsverksamhetens avslut eller
- 10 år efter avslut. Rör det sig om en läkemedelsprövning är denna gallringsfrist förlängd till 15 år, vilket anges inom parentes.

I bilaga 2 finns en exempellista över gallringsbara handlingstyper/gallringsbar information och rekommendationer för hur materialet kan gallras. Listan ska endast ses som en vägledning och den är inte fullständig. Varje arkiv ska gallras efter sina egna förutsättningar på ett planerat och kontrollerat sätt så att man inte skapar några informationsluckor. Det är viktigt att gallringsbeslut är väl genomtänkta.

Långtidsförvaring av forskningsinformation

Att en handling/information förekommer eller förvaras inom SLL är inte avgörande för var den ska långtidsförvaras. Inom SLL förekommer ofta handlingar/information där forskningsverksamheten har fler huvudmän/intressenter. Vanligen ansvarar en verksamhet för sitt eget arkiv till dess verksamheten läggs ned eller omorganiserar och därefter förs handlingarna/informationen till en arkivinstitution som t.ex. Landstingsarkivet eller Riksarkivet. Var forskningsinformation ska arkiveras avgörs av svaret på frågan om vem som är huvudman för forskningen, projektet eller utredningen i kombination med svaret på frågan om vem som förvaltar forskningsmedlen. Den som står som huvudman för

forskningen är den som ytterst ansvarar för arkiveringen av informationen och att den förs till rätt arkivmyndighet.

Rent praktiskt bör denna uppgift administreras av den forskare som står som huvudansvarig för forskningen, projektet eller utredningen. Huvudansvarig forskare ansvarar även för att kontakta arkivredogörare och i förekommande fall även registrator och informera om hur forskningsverksamhetens information ska hållas ordnad och om det finns sekretessbelagd information som ska hållas åtskild och var den ska förvaras. Huvudansvarig ska även ta ställning till bevarande och gallring i forskningsregistren (se bilaga 3: Blankett för dokumentering av bevarande och gallring av forskningsregister).

Uppdragsforskning

Med uppdragsforskning menas när en extern part (till exempel ett enskilt företag) uppdrar åt SLL att utföra en forskningsuppgift. Oavsett forskningens form så är det viktigt att i avtal noga reglera vad som gäller för uppdraget. I avtalet ska också framgå vem som har äganderätt respektive förfoganderätt över resultatet. Uppmärksammas bör också att ingen extern part har rätt att hindra SLL från att följa gällande regelverk, till exempel vad gäller allmänhetens rätt att få ta del av allmänna offentliga handlingar. Är uppdragsgivaren verksam inom den privata sektorn kan forskningshuvudmannen enligt lag inte överlåta allmänna handlingar för arkivering till denne. Uppdragsgivaren kan då endast få kopior av handlingarna/informationen. I vilken utsträckning och på vilket media uppdragsgivaren ska ta del av handlingarna/informationen ska regleras genom avtal vid inledningen av en ny forskningsverksamhet.

Särskilt om projekthandlingar

Om forskningen bedrivits som ett projekt ska man också ta hänsyn till de föreskrifter som finns om hantering av projektinformation, se Landstingsarkivets ”Föreskrift för hanteringen av allmänna handlingar i projekt inom SLL”.

Ytterligare information

Har du ytterligare frågor som inte besvaras av dessa råd kontakta din verksamhets tillsynsarkivarie. Kontaktuppgifterna finns på Landstingsarkivets webbsida: www.arkivochbiobankscentrum.se.

BILAGA 1: Bevarandehandlingar/information bland forskningshandlingar/information, exempellista

Exempel på bevarandehandlingar/information och rekommendationer på vilket sätt de effektivast kan hållas samman.

Typ av handling/information	Rekommendationer
Anslagsansökningar	Diarieförs. Hålls gärna samman med kontrakt.
Anmälan enligt personuppgiftslagen	Ingår i projektakt.
Ansökan till och beslut från andra myndigheter eller organ	Ingår i projektakt. T.ex. från forskningsetisk eller djurförsöksetisk nämnd, strålskyddskommitté, Läkemedelsverket eller Socialstyrelsen.
Artiklar	Bildar egna handlings-/informationsgrupper.
Avhandlingar	Bildar egna handlings-/informationsgrupper.
Beslut om beviljade medel/kontrakt	Diarieförs.
Blankett för dokumentering av bevarande och gallring av forskningsregister	Ett ex i projektakten samt ett ex tillsammans med kod- och variabellistor.
Delrapporter	Ingår i projektakt.
Ekonomiska slutrapporter	Diarieförs. Hålls gärna samman med kontrakt.
Enkätformulär	Bildar egna handlings-/informationsgrupper. Avser enkätmaterial av mycket stort värde för framtida forskning. Mindre betydelsefullt enkätmaterial är gallringsbart och av detta bevaras endast ett exemplar av enkätmallen.
Forskningsbeskrivningar	Ingår i projektakt.
Forskningsdagböcker	Bildar egna handlings-/informationsgrupper.

Typ av handling/information	Rekommendationer
Kod- och variabellistor	Bildar egna handlings-/informationsgrupper. Här kan även frågeformulär och datainsamlingsformulär för bevarade registerdata ingå.
Konferensrapporter	Ingår i projektakt.
Kontrakt	Diarieförs. T.ex. om forskningsmedel eller uppdragsforskning.
Korrespondens	Ingår i projektakt. Se även ansökningar. Korrespondens av principiell betydelse för värdering av metoder och resultat bevaras. Övrig gallras vid inaktualitet. Se även Korrespondens i bilaga 2
Mall för utskickade enkäter	Ett exemplar av varje version bevaras.
Metodbeskrivningar	Ingår i projektakt.
Otryckta forskningsrapporter till uppdragsgivare	Diarieförs. Hålls samman med respektive kontrakt.
Planer, policys och program rörande forskning	Diarieförs.
Projektplaner	Ingår i projektakt. Första och sista projektplanen bevaras mellanliggande gallras.
Protokoll för större nationella och/eller internationella samarbetsprojekt och/eller för projekt av stor vetenskaplig betydelse	Ingår i projektakt. Protokoll eller minnesanteckningar från projektmöten gallras vid projektavslut. Se även Protokoll i Bilaga 2
Protokoll/Minnesanteckningar från styrgrupps- och/eller referensgruppsmöten	Ingår i projektakt. Protokoll eller minnesanteckningar från projektmöten gallras vid projektavslut. Se även Protokoll i Bilaga 2

Typ av handling/information	Rekommendationer
Publikationsförteckning, slutgiltig	Ingår i projektakt.
Registerdata, egna	Bildar egna handlings- /informationsgrupper. Nya registerdata som är svåra att återskapa och som bedöms vara av värde för ytterligare forskning.
Rekvitioner av anslag	Diarieförs.
Slutredovisningar, ekonomiska och vetenskapliga	Diarieförs. Hålls gärna samman med kontrakt.
Tillstånd	Diarieförs.
Working papers	Ingår i projektakt. Handlingar som redovisar arbets- metoder. Inte att förväxla med gall- ringsbart arbetsmaterial.

BILAGA 2: Gallringsbara handlingar/gallringsbar information bland forskningshandlingar/information, exempellista

Listan är endast en vägledning och den är inte fullständig. Varje arkiv ska gallras efter sina unika förutsättningar på ett planerat och kontrollerat sätt så att man inte skapar några informationsluckor.

Typ av handling/information	Rekommendationer
Abstracts	Gallras vid inaktualitet.
Avslagna ansökningar om bidrag	Gallras vid projektavslut. Beviljade ansökningar BEVARAS.
Bearbetningsmaterial	Gallras vid inaktualitet. Detta gäller beräkningar osv. Däremot rekommenderas bearbetningsmaterial som försöksrapporter, kvalitetskontroller, ändringar av primärdata, opublicerade resultat osv. gallras 10 år* efter projektavslut.
Datafiler	Gallras vid inaktualitet. Datafiler som är osjälvständiga led i pågående bearbetning av data.
Enkätmaterial	Gallras vid projektavslut. Förutsatt att en av projektledaren vidimerad utskrift av rådata sparas i 10 år*. Undantag kan göras för enkätmaterial som anses av mycket stort värde för framtida forskning vilket då BEVARAS.
Excerpter	Gallras vid inaktualitet liksom andra typer av avskrifter.
Fotografier, utskrifter från mätapparatur etc.	Gallras 10 år* efter projektavslut.
Förteckningar på använda prover i biobanker	Gallras 10 år* efter projektavslut. De ska vara så detaljerade att originaldata vid behov ska kunna rekonstrueras.

Typ av handling/information	Rekommendationer
Förteckningar på använda patientjournaler	Gallras 10 år* efter projektavslut. De ska vara så detaljerade att originaldata vid behov ska kunna rekonstrueras.
Försöks- forsknings- eller undersökningsprotokoll	Gallras 10 år* efter projektavslut.
Kodlistor	Gallras 10 år* efter projektavslut. Kod- och variabellistor m.m. för registerdata som lätt kan återskapas.
Koncept	Gallras vid inaktualitet.
Kongressreferat	Gallras 10 år* efter projektavslut. Även kongressrapporter från egna arrangemang. Har man deltagit i av andra arrangerade kongresser, konferenser, seminarier el dyl. kan de gallras vid inaktualitet.
Korrektur	Gallras vid inaktualitet.
Korrespondens, intern	Gallras vid inaktualitet. Även korrespondens med t.ex. tidskrifter, förlag och dylikt. MEN observera att korrespondens av principiell betydelse för värdering av metoder och resultat BEVARAS. Se även Korrespondens i bilaga 1
Korrespondens, övrig	Gallras vid projektavslut. T.ex. korrespondens om tillstånd och extern finansiering med forskningsetisk nämnd, djurförsöksetisk kommitté, strålskyddskommitté, Läkemedelsverket och Socialstyrelsen. Se även Korrespondens i bilaga 1
Licentiat- och doktorsavhandlingar	Gallras vid inaktualitet. Denna typ av handlingar bevaras av forskningsinstitutioner.
Loggböcker	Gallras 10 år* efter projektavslut.
Ljud- och bildupptagningar	Gallras 10 år* efter projektavslut.
Mellanliggande projektplaner	Gallras vid projektavslut.

Typ av handling/information	Rekommendationer
Mät- och testresultat	Gallras vid projektavslut.
Patientjournaler, uppgifter från	Gallras vid projektavslut. Patientjournaler i original bevaras av sjukvårdshuvudman.
Protokoll eller minnesanteckningar från projektmöten	Gallras vid projektavslut Se även Protokoll i Bilaga 1
Publikationsförteckningar, löpande	Gallras vid inaktualitet.
Registerdata, originaldata	Gallras 10 år* efter projektavslut. Gäller data som lätt kan återskapas eller bedöms sakna värde för ytterligare forskning.
Registerdata, importerade	Gallras vid projektavslut. Data från t.ex. nationella register, landstingsregister m.fl. Registren i sig bevaras av respektive huvudman.
Sammanställningar	Gallras vid projektavslut.
Samtycken	Gallras 10 år* efter projektavslut
Tryckfärdiga manuskript	Gallras vid inaktualitet.
Uppgifter från biobanker	Gallras vid projektavslut. Biobanker förutsätts vara ägda och bevarade av sjukvårdshuvudman. Om en institution skulle vara ägare, får inte en biobank gallras förrän tidigast efter 10 år* efter prövning om den inte bör bevaras för framtiden.
Utskrifter av rådata från enkätmaterial	Gallras 10 år* efter projektavslut. Förutsatt att enkätaterialet gallras vid projektavslut. Om enkätaterialet sparas 10 år, kan utskrifterna gallras vid inaktualitet.

*Rör det sig om en läkemedelsprövning är denna gallringsfrist förlängd till 15 år

BILAGA 3: Blankett för dokumentation av bevarande eller gallring av forskningsregister

Projektrubrik:

Antal observationer:

Antal variabler:

Utökas registret kontinuerligt med nya data:

Ja Nej

Om ja, ange omfång per år:

Insamlingssätt/ursprung för originaldata (t.ex. patientjournaler, enkäter, laboratorieprover):

Kommer någon/några kategori(er) av originaldata ovan att bevaras för framtiden:

Ja Nej

Om ja, ange vilka:

Kan någon/några kategorier av de originaldata ovan som inte bevaras för framtiden enkelt återskapas genom en ny insamling av uppgifter av lika hög kvalitet:

Ja Nej

Om ja, ange vilka:

Kan någon/några kategorier av de originaldata ovan som inte bevaras för framtiden svårligen återskapas genom en ny insamling av uppgifter av lika hög kvalitet:

Ja Nej

Om ja, ange vilka:

Används registret för närvarande för forskning?

Ja Nej

Kan registret antas vara av värde för ytterligare liknande forskning?

Ja Nej

Kan registret antas vara av värde för annan forskning, med andra frågeställningar

Ja Nej

Om ja, ange vilka:

Forskningsledarens/projektledarens beslut (kryssa för det lämpliga)

Bevaras Gallras

Datum

.....
Underskrift

Namnförtydligande