

Arkivering av forskningshandlingar

Robert Sjögren

Arkiv och informationsstruktur

Allmänt

- Forskningshandlingar hos högskolor och myndigheter är underkastade 2 kap. av Tryckfrihetsförordningen, som är en del av offentlighetsprincipen. Forskningshandlingar är allmänna handlingar och ska enligt arkivlagen (1990:782) arkiveras och gallras enligt myndighetens beslut.
- För SU är våra gallringsbeslut samlade i informationshanteringsplanen. Huvudregeln är att allmänna handlingar är offentliga. Men det finns undantag i Offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Forskning med externa partners

- Om SU har ett forskningsprojekt tillsammans med en extern partner, ska SU fortfarande arkivera de handlingar som SU genererar. Forskning som bedrivs hos en myndighet är att betrakta som en del av myndighetens verksamhet, oberoende hur finansiering sker. En extern partner kan inte avtala bort allmänhetens rätt till att ta del av allmänna handlingar.
- Arkiveringen av forskningshandlingar ska följa SU:s informationshanteringsplan oavsett vilka önskemål en extern partner har gällande gallring och bevaring.

Forskning med externa partners

- Men jag talar endast om forskning där SU är huvudman. Forskning som tillhör exempelvis Göteborgs Universitet eller Chalmers ska arkiveras hos dem.

Arkivering av forskningshandlingar

Vissa handlingar ska sparas för evigt, exempelvis:

- Protokoll och instruktioner över hur studien har genomförts
- Avtal och beslut (ska diarieföras)
- Slutresultat

Forskningsdata kan generellt gallras efter 25 år (tio år för äldre studier) om det finns ett slutresultat. Arkivansvarig kan ta beslut om en studie anses vara tillräckligt viktig att sparas i sin helhet.

Informationshanteringsplan

- Styrande dokument som beskriver hur handlingar ska hanteras
- Uppdateras årligen
- Den är synkad med SOFIA
- Forskning finns under 4.3.4 i planen

Forskningshandlingar i SOFIA

- Sedan 2021-06-21 är det möjligt att arkivera forskningsstudier digitalt i SOFIA.
- Om en forskningshandling sparas i SOFIA mellanarkiv behöver den inte också sparas fysiskt i pärm.
- Varje studie ska ha en egen forskningsyta i Sharepoint, och därifrån går det att upprätta allmänna handlingar till SOFIA mellanarkiv.
- Dokumentation som rör ett enskilt forskningsprojekt ska hanteras på en forskningsyta men dokumentation som rör övergripande samordningsfrågor kring forskning ska hanteras på enhetsytor eller gruppytor

Forskningshandlingar i SOFIA

- Det finns två primära anledningar till varför vi ska ha separata forskningsytor:
- Den första är sekretess, dvs. att endast någon som arbetar med en forskningsstudie ska ha tillgång till den. Verksamhetsytor och gruppytor har oftast anställda som inte arbetar med studien som har behörighet.
- Den andra anledningen är att göra forskningsstudier sökbara. Utan en separat forskningsyta går det inte att avgöra vad som tillhör vilken studie, eftersom metadatan blir samma på allting som upprättas.

Forskningshandlingar i SOFIA

- En studie ska däremot aldrig delas upp med vissa delar arkiverade i SOFIA mellanarkiv och andra delar arkiverade fysiskt. Om ett val av arkivering har gjorts ska alla handlingar i studien arkiveras på samma sätt (så länge inte informationshanteringsplanen säger något annat).
- Om det finns handlingar på papper för en studie ska alla handlingarna på ytan skrivas ut och arkiveras fysiskt. Man ska aldrig skanna någonting för att upprätta till SOFIA.
- Detsamma gäller handlingar i format som inte tillåts i SOFIA. Formaten som tillåts i SOFIA är txt, pdf, doc, dot, docx, docm, dotx, dotm, xls,xlsx, xlt, xlsm, xltx, xltm, ppt, pot, pps, pptx, pptm, potx, potm, ppsx, ppsm, jpeg, jpg, tiff, tif.

Forskningsdata

- Forskningsdata kan generellt sparas i SOFIA mellanarkiv eftersom det inte uppfyller kravet på att vara journalhandling enligt patientdatalagen. Det primära syftet med forskningsdata är inte i första hand att bidra till en god och säker vård av patienten ([PDL 3 kap. 2 §](#)), utan att svara på den frågeställning som studien ställer, samt som bevis för att studien är korrekt genomförd. Journalkopior som används som forskningsdata räknas dock fortfarande som en journalhandling och kan därför inte vara i SOFIA.

Gallring och förteckning

- Studier i SOFIA mellanarkiv gallras och förtecknas i Visual Arkiv efter 25 år. Det är inte automatisk gallring, eftersom vissa studiers forskningsdata ska sparas för evigt.
- [RA:FS 1999:1](#) har används som grund för våra gallringsbeslut. Så mer information finns där.

SOFIA

samarbete och förvaring i arkiv



Producera

Arkivera

Konsumera

Leveranser av forskning till Arkiv och informationsstruktur

- Alla forskningshandlingar ska vara rensade från gem, plastfickor, post-it, och arbetsmaterial före en leverans. Lösa blad och pappersbuntar ska läggas i arkivkartonger.
- För att forskningsstudierna ska gå att förteckna och gallra på ett korrekt sätt i framtiden måste samtliga handlingar i studien (eller siten om det finns flera) skickas i en leverans.
- Forskningsdata som redan kan gallras ska vara gallrad innan resten av studien skickas, men läs forskningsrutinen för vad som krävs för att gallra forskningsdata.

Leveranser av forskning till Arkiv och informationsstruktur

- En leveransframställan ska fyllas i per forskningsstudie. Det finns en vägledning för hur man fyller i en leveransframställan för forskning vid formuläret för leveransframställan på intrasidan.
- Slutresultat av forskningen ska vara bifogad i alla forskningsleveranser. Om studien avbröts tidigare än planerat och ingen artikel eller rapport skrevs ska det finnas dokumentation om det.
- Forskningsstudier som skickas ska vara helt avslutade. Så inga handlingar ska ha tillkommit studien på över ett år före den kan skickas till Arkiv och informationsstruktur.

Tack!

Robert Sjögren

robert.sjogren@vgregion.se

Informationshanteringsplan

Rutin