



UPPSALA  
UNIVERSITET

**BEVARANDE OCH GALLRING -  
FORSKNINGSHANDLINGAR**

2021-09-08 Dnr UFV 2021/1433

# Bevarande och gallringsplan

---

## Forskningshandlingar

# Anvisningar för bevarande och gallring

Uppsala Universitet är en svensk myndighet, vilket innebär att universitetets verksamhet regleras av lagar och förordningar. Detta dokument är skapat för att underlätta bevarande och gallring av forskningshandlingar.

## Forskningshandlingar

Forskning som bedrivs vid universitetet anses som en del av universitetets verksamhet. För forskningsverksamhet vid svenska myndigheter gäller offentlighetsprincipen, oberoende av hur finansiering sker.

## Allmän handling

I Sverige har medborgarna rättighet till att få insyn i all offentlig verksamhet genom bl.a. tryckfrihetsförordningen(TF). Genom tryckfrihetsförordningen fastställs offentlighetsprincipen med regler för allmänna handlingar.<sup>1</sup> Denna princip gäller för universitetets forskningsverksamhet, såsom de administrativa delarna av universitetet. I och med detta finns det också ett krav på arkivering av forskningshandlingar. Därför ska en plan för arkivering och gallring upprättas redan vid planeringen av projektet.

## Arkivering och gallring

Av Arkivlagen och offentlighets och sekretesslagen framgår att alla handlingar som är allmänna ska registreras, redovisas och arkiveras.<sup>2</sup> Materialet ska ingå i respektive institutions arkiv. Prefekten har arkivansvar och ska se till att gallring genomförs. Den forskningsansvarige ansvarar för att handlingar som tillkommit under processen hålls ordnade på ett sätt som återspeglar projektets gång. Material får inte splittras och inga handlingar får avlägsnas från universitetet.

Vissa handlingar kan gallras, efter en viss fastställd tidsfrist och vissa handlingar ska bevaras för all framtid. Undantag från gallring ska alltid göras för handlingar som innehåller grundläggande uppgifter om syfte, metod och resultat i aktuellt forskningsprojekt.<sup>3</sup> Sammanfattningsvis gäller följande undantag ifrån gallring:

- Fortsatt inomvetenskapligt värde
- Värde för annat forskningsområde
- Kulturhistoriskt värde
- Personhistoriskt värde
- Stort allmänt intresse.<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> 2 kap. 1 § Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

<sup>2</sup> 3 kap. 5 § Arkivlagen(1990:782) & 5 kap. 1 § Offentlighets och sekretesslagen(2009:400)

<sup>3</sup> Riksarkivet, RA-FS 1999:1

<sup>4</sup> Riksarkivet, RA-FS 1999:1

# Bevarande och gallringsplan

## *Bevarande*

Med bevarande menas att informationen ska bevaras för evigt, det vill säga att det ska arkiveras.

## *Gallring och rensning*

För handlingar som ska gallras gäller gallringsfrist på 10 år från och med att ekonomisk slutrapportering och publikation gjorts.<sup>5</sup> Med undantag för:

- Revisionshandlingar för EU-finansierade projekt, kan gallras tidigast 5 år efter slutbetalning. Under pågående revision, tvist eller utredning ska dessa sparas längre. Dock kan bidragsavtalet ha andra krav på gallring och bevarande.<sup>6</sup>
- Läkeemedelsprövningar har en gallringsfrist på 25 år, efter prövningens avslutande.<sup>7</sup>

Rensning avser handlingar som inte är allmänna handlingar och är därför inte någon gallringsåtgärd trots att resultatet, förstöring, är det samma.

## *Diarieföring*

Diarieföring av handlingar sker i W3D3.

<b>Handlingstyper</b>	<b>Beskrivning</b>	<b>Åtgärd</b>	<b>Anmärkningar</b>
<b>Ansökan om forskningsanslag och/eller -bidrag</b>		Bevaras	Diarieförs
<b>Beslut om beviljade forskningsanslag, -bidrag och/eller kontrakt</b>		Bevaras	Diarieförs
<b>Datahanteringsplan</b>		Bevaras	Diarieförs
<b>Projektbeskrivning/Projektplan</b>	Beskrivning av bakgrunden till val projektform med syfte, mål och frågeställning och hur projektet ska genomföras, samt hur resultatet ska redovisas/presenteras. Kan även innehålla	Bevaras	Diarieförs

<sup>5</sup> Riksarkivet, RA-FS 1991:1

<sup>6</sup> UFV 2021/2912, Information om gallring av revisionshandlingar för EU finansierade forskningsprojekt

<sup>7</sup> Prövningsföroddning EU 536/2014

	metodbeskrivning, eventuell förhandsregistrering av hypotes eller analysmetod.		
<b>Kostnadskalkyl/budgetkalkyl</b>	Beräkning av kostnaderna för projektet.	Bevaras	Diarieförs
<b>Korrespondens med finansiärer</b>		Bevaras	Diarieförs
<b>Tillstånd att bedriva forskning</b>	Ansökan, beslut eller utlåtanden från ex. etiska kommittéer, Integritetsskyddsmyndigheten m.fl.	Bevaras	Diarieförs
<b>Projektdiarium (projektböcker)</b>		Bevaras	
<b>Uppgift om överförd sekretess</b>	Uppgifter om överförd sekretess mellan myndigheter.	Bevaras	Diarieförs
<b>Anmälan om personuppgiftsbiträdesavta och personuppgiftsbiträdesavtal (PubA)</b>	Ska hanteras enligt enskild rutin, se medarbetarportalen > Stöd och service > Dataskyddsförordningen		
<b>Protokoll/dokumentation från styr- och referensgruppsmöten</b>		Bevaras	Diarieförs
<b>Rapporter över ekonomisk redovisning</b>		Bevaras	Diarieförs
<b>Kort avrapportering/dokumentation</b>	Ex. loggbok, dagbok, labbrapport	Bevaras	Diarieförs
<b>Uppgifter om licens för användning av forskningsdata och programkod</b>		Bevaras	
<b>Ansökan om patent</b>			Är personligt, tillhör inte Uppsala universitet.

<b>Forskningsdata/forskningsmaterial</b>	Rå, primär, sekundär, sekretessdata, grunddata, sekretessreglerad data från annan huvudman, dataset/datamängd och bearbetningar av data.	Gallras	
<b>Patientjournaler</b>		Tillhör ej UU:s arkiv	
<b>Arbetshandling/bearbetningsmaterial</b>	Arbetsmaterial	Rensas vid inaktualitet	
<b>Programkod, Kodbeskrivning, begrepp och begreppsförklaring, dokumentation av programkod</b>	Koder som skapas i samband med bearbetning av data.	Gallras	
<b>Kodnyckel</b>	Kod som identifierar personer som pseudonymiserats	Gallras	
<b>Information om personuppgiftsbehandling</b>		Bevaras, <i>ett exemplar</i>	
<b>Dokumenterade samtycken för personuppgiftsbehandling</b>		Rensas vid inaktualitet	
<b>Pressmeddelanden</b>		Bevaras	
<b>Publicerade artiklar</b>		Bevaras	
<b>Avhandling/Dissertation</b>	Avhandlingar av olika slag	Bevaras, <i>ett exempel</i>	Ska läggas upp i Diva.
<b>Ej skriftlig presentation av vetenskapligt resultat</b>	Ex. dokumentation av seminarier, konferenser eller olika evenemang.	Bevaras	
<b>Delrapport</b>		Bevaras	
<b>Slutrapport</b>		Bevaras	
<b>Förteckningar över objekt, foton eller dylikt</b>		Bevaras	

Vid frågor, kontakta [registrator@uu.se](mailto:registrator@uu.se)