



**LUNDS**  
UNIVERSITET

BESLUT

2016-12-06

V 2016/1945

Sektionen Juridik och dokumenthantering  
Åsa Berglund, sektionschef

## **Gallrings- och bevarandeplan för forskningshandlingar inom medicinska fakulteten**

### ***Bakgrund***

Planen utgår från Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar i statliga myndigheters forskningsverksamhet, RA-FS 1999:1.

Riksarkivet ger som allmänt råd att myndighetens tillämpningsbeslut bör utformas som gallrings- och bevarandeplaner för olika ämnesområden men säger också att gallring kan beslutas av myndigheten efter prövning i varje enskilt fall.

Det sistnämnda tillvägagångssättet är det nu tillämpas vid Lunds universitet enligt Lokalt tillämpningsbeslut om gallring av forskningshandlingar, dnr V 2015/494.

Denna arbetsgång har visat sig vara alltför tidskrävande och planering har därför gjorts för att stegvis ersätta det generella tillämpningsbeslutet med planer för särskilda ämnesområden enligt Riksarkivets första rekommendation.

Början har gjorts med medicinska fakulteten. I samråd med representanter för medicinsk forskning, forskningsledning och forskningsadministration har avdelningen Dokumenthantering tagit fram ett förslag till gallrings- och bevarandeplan för forskningshandlingarna inom denna fakultets ämnesområde. Förslaget antogs av medicinska fakultetens prefektråd 2016-11-28.

Planen ersätter för medicinska fakultetens del Lunds universitets lokala tillämpningsbeslut av RA-FS 1999:1, dnr V 2015/494.

### ***Beslut***

Härmed beslutas att följande gallrings- och bevarandeplan fr.o.m. 2017-01-01 ska gälla för forskningshandlingar inom medicinska fakulteten. Planen ska även tillämpas vid gallringsbedömning och ordnande av äldre handlingar. Dock ska inte diarieföring ske retroaktivt.

Åsa Berglund  
Sektionschef

## Inledning

Planen består av två delar: en del som omfattar särskilda forskningsinriktningar och en allmän del. Den allmänna delen omfattar tre avsnitt: ett grundläggande avsnitt om syfte, metod och resultat, ett avsnitt om styrande och administrativa handlingar och ett avsnitt om primärmaterial.

Anvisningarna för den administrativa hanteringen av handlingarna (diarieföring, systematiskt ordnande) följer Lunds universitetsdokumenthanteringsplan (DHP), verksamhetsområde 4, Bedriva forskning.

Med uttrycket ”ordnas systematiskt” avses olika nivåer i ordnings- och förteckningsarbetet. Den grundläggande nivån är den systematiska ordning som vederbörande forskningsprojekt och forskare skapar i samband med sitt forskningsarbete.

Närmare information om dokumenthantering och arkivering finns på avdelningen Dokumenthanterings hemsida. För elektroniska handlingar finns grundläggande anvisningar i beslutet *Vägledning för bevarande av elektroniska handlingar vid Lunds universitet*, dnr V 2016/920.

Doktoranders forskningshandlingar räknas som ingående i Lunds universitets bestånd av allmänna handlingar.

Organiskt forskningsmaterial (blod m.m.) räknas inte som allmän handling och är därför inte upptaget i gallrings- och bevarandeplanen.

### 1 Särskilda forskningsinriktningar

<i>Handling</i>	<i>Gallring/bevarande</i>	<i>Hantering</i>
Befolkningsstudier (populationsurval för sökning av sjukdomar och sjukdomsrisker)	Alla handlingar bevaras.	Diarieförs eller ordnas systematiskt enligt anvisningar för olika handlingsslag i DHP.
Sjukdomsgrundade studier (urval av personer med viss sjukdom)	Alla handlingar bevaras.	Diarieförs eller ordnas systematiskt enligt anvisningar för olika handlingsslag i DHP.
Kliniska läkemedelsprövningar (forskning kring läkemedel och medicintekniska produkter)	Alla handlingar som inte är primärmaterial bevaras. Primärmaterial gallras eller bevaras enligt de bestämmelser som gäller för resp. klinisk prövning. Finns inga bestämmelser om gallring görs bedömning enligt avsnitt 2.3 nedan.	Bevarandehandlingarna diarieförs eller ordnas systematiskt enligt anvisningar för olika handlingsslag i DHP. Övriga handlingar gallras med den frist som anges i bestämmelserna för resp. projekt eller, om gallringsföreskrift saknas, enligt kvalitetsystemet <i>Good Clinical Practice (GCP)</i> med 15 års gallringsfrist.

## 2 Övrigt

### 2.1 Uppgifter om syfte, metod och resultat

<i>Handling</i>	<i>Gallring/bevarande</i>	<i>Hantering</i>
Grundläggande uppgifter om syfte, metod och resultat i respektive forskningsprojekt	Bevaras.	<i>Diarieförs:</i> projektbeskrivning eller projektplan, metodbeskrivning eller metदानvisning, vetenskaplig delrapport och slutrapport, rapport om konferenser m.m. som anordnats av projektet. <i>Ordnas systematiskt:</i> publicerade forskningsresultat (artiklar, böcker).

### 2.2 Handlingar rörande forskningsmedel, projektstyrning, etisk prövning, externa kontakter och ekonomisk rapportering

<i>Handling</i>	<i>Gallring/bevarande</i>	<i>Hantering</i>
Ansökan och beslut om forskningsmedel	Bevaras.	Diarieförs.
Kontrakt med forskningsfinansiär	Bevaras.	Diarieförs.
Avtal om uppdragsforskning	Bevaras.	Diarieförs.
Protokoll eller anteckningar från sammankomster inom forskningsprojekt, t.ex. styrgrupps- och referensgruppsmöten	Bevaras.	Ordnas systematiskt.
Ansökan och beslut avseende etisk prövning eller annat tillstånd för moment inom ett forskningsprojekt	Bevaras.	Diarieförs.
Viktigare korrespondens	Bevaras.	Diarieförs eller ordnas systematiskt.
Ekonomisk slutrapport	Bevaras.	Diarieförs.

### 2.3 Primärmaterial

<i>Handling</i>	<i>Gallring/bevarande</i>	<i>Hantering</i>
Laboratorie- eller annan projektdagbok	Bevaras.	Ordnas systematiskt.
Handlingar insamlade genom försök, mätningar, enkäter, intervjuer o.s.v. som är unika eller endast med stor möda kan återskapas	Bevaras.	Ordnas systematiskt.
Primärmaterial som inte bedöms ha långsiktigt bevarandevärde*	Gallras.	Gallringsfrist 10 år efter projektets avslutande. Vid EU-finansierade projekt 17 år efter projektets avslutande.

\* Denna plan gäller som generellt gallringsbeslut för dessa handlingar. Gallringsbedömningen görs av projektledare och forskare.