

ARKIVERING AV FORSKNING – EN GUIDE

En guide framställd av arkivarierna på KI:s universitetsförvaltning

DIARIEFÖRDA HANDLINGAR

Många av handlingarna i ett forskningsprojekt ska diarieföras och arkiveras därigenom i serien för de diarieförda handlingarna. Viktigt är att forskaren har en rutin där hen skickar de handlingar som ska diarieföras till registrator.

Tips på rutin för diarieföring

- Upprätta en rutin för leverans till registrator.
- Diarieföring ska ske löpande. Behåll en kopia och skicka originalet till registrator.
- En generell princip är att administrativa handlingar samt de handlingar som rör finansiering och avtal ska diarieföras.

Exempel på handlingar som ska diarieföras

- Etikansökan
- Beviljad forskningsfinansiering
- Delrapporter
- Avtal

FORSKNINGSDATA SOM SKA BEVARAS

Det finns forskningsdata som ska bevaras för framtiden då den är av fortsatt inomvetenskapligt värde, av stort kulturhistoriskt eller personhistoriskt värde, eller bedöms vara av stort allmänt intresse. Denna bedömning görs av forskaren.

Tips på rutin för arkivering

- Metadata! Märk upp materialet så att man ser vilka handlingstyper det innehåller, vilket projekt det är kopplat till och om det ska gallras eller bevaras.
- Ställ löpande av avslutat material i arkivet... – eller -
- ... håll det samlat och väl ordnat till anställningens slut.

GALLRINGSBAR FORSKNINGSDATA

Ofta behöver forskningsdata inte arkiveras utan kan gallras tio år efter projektavslut. Det är dock viktigt att data lagras säkert fram tills att de gallras, samt att de är väl uppmärksatta så att man kan se vilket projekt de tillhör.

Tips på rutin för lagring

- Lagra digitala data på säker server med backup-funktion.
- Metadata! Märk upp materialet så att man ser vilket projekt det hör till och när det kan gallras.
- Se till att digitala filformat hålls läsbara. Konvertera/migrera/uppdatera - annars riskerar du förlora informationen.
- Lagra om möjligt analoga data från avslutade forskningsprojekt i godkända arkivlokaler. (Analog data som skannas in/på annat sätt digitaliseras får gallras direkt förutsatt att ingen informationsförlust sker samt att det digitaliserade materialet hanteras enligt gällande regler.)
- Gallra löpande för att undvika oöverskådliga volymer av material och oordning som försvårar arkivering.

Osäker? I KI:s dokumenthanteringsplan kan du söka fritt efter handlingstyp och se hur handlingen ska diarieföras, arkiveras, när den ska gallras samt var den ska förvaras. För ytterligare frågor kontakta arkivet@ki.se. (Senast uppdaterad 2021-01-15)