



Upprättad av: Registratur och Arkiv

Dnr: FS 1.1-962-18

Fastställd: 2018-06-05

Reviderad:

Styrande föreskrifter är: RA-FS 1999:1, 2002:1, 1991:6, 1997:6, 2012:2

Följande dokumenthanteringsplan ersätter tidigare plan och används även retroaktivt.

Förklaringar:

Systematiskt ordnat = Information som inte diarieförs hålls många gånger systematiskt ordnat. Det kan ex. vara att samla handlingar rörande planera & administrera forskningsprojekt i en projektakt.

Medium = Under rubriken medium står det ofta papper/digitalt vilket innebär att informationen kan finnas både analogt & digitalt.

Förvaring = Under rubriken förvaring står var informationen hanteras. Kan vara både på institution och förvaltning.

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Medium	Förvaring	Kommentar
5.1	Planera och administrera forskningsprojekt					
5.1	Forskningsplan/projektplan	Bevaras	Systematiskt ordnat	Papper/ Digitalt	Institution	Kan ingå i anslagsansökan.
5.1	Metodbeskrivning och metदानvisning	Bevaras	Systematiskt ordnat	Papper/ Digitalt	Institution	Kan ingå i anslagsansökan.
5.1	Datahanteringsplan	Bevaras	Systematiskt ordnat	Papper/ Digitalt	Institution	Kan ingå i anslagsansökan. En datahanteringsplan beskriver vad som ska ske med datamaterialet under och efter forskningsprojektet.
5.1	Anslagsansökningar	Bevaras	Diarieförs	Papper/ Digitalt	Institution	Gäller även rekvisitioner.
5.1	Beslut om medel	Bevaras	Diarieförs	Papper/ Digitalt	Institution	Gäller även beslut om delutbetalningar.
5.1	Avsiktsförklaring/stödbrev	Bevaras	Diarieförs	Papper/ Digitalt	Institution/ Förvaltning	Ex. Letter of Intent, Memorandum of Understanding, stödbrev från rektor.

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Medium	Förvaring	Kommentar
5.1	Intyg	Bevaras	Diarieförs	Papper/ Digitalt	Institution	Ex. prefektsintyg, forskarintyg, revisionsintyg, intyg om kompetens, antal potentiella deltagare, intyg från värdinstitution mm.
5.1	Avtal	Bevaras	Diarieförs	Papper/ Digitalt	Institution/ Förvaltning	Vissa avtal bör diarieföras både centralt och på institution/motsvarande. Ex. avtal med finansiär/medelsavtal, avtal med annan myndighet, avtal med projektpartner, konsortialavtal, avtal med publicist, avtal för medlemskap, avtal för deltagare, upphandlingsavtal, biobanksavtal, avtal för överföring av biobanksprover, personuppgiftsbiträdesavtal, patentavtal, sekretessförbindelser, godkännande av villkor för deltagande i EU-finansierat projekt, LIF-avtal, universitetsgemensamma avtal ex. med EU-kommissionen gällande ramprogram, modellkontrakt osv.
5.1	Delrapporter	Bevaras	Diarieförs	Papper/ Digitalt	Institution	Ex. Ekonomiska rapporter och forskningsrapporter till finansiär eller sponsor.
5.1	Slutrapporter	Bevaras	Diarieförs	Papper/ Digitalt	Institution	Ex. Ekonomiska rapporter och forskningsrapporter till finansiär eller sponsor.
5.1	Protokoll/Mötesanteckningar (rörande styrning och planering av forskning eller forskningsprojekt)	Bevaras	Systematiskt ordnat	Papper/ Digitalt	Institution	Ex. protokoll och minnesanteckningar från styrgrupp, referensgrupp, forskargrupp, projektbudgetgrupp mm.
5.1	Ansökan om tillstånd för forskning, se under kommentar för olika exempel på tillstånd	Bevaras	Diarieförs	Papper/ Digitalt	Institution	Ex. till etiska kommittéer, etikprövningsnämnden, datainspektionen, miljöprövande instanser, tillstånd för klinisk

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Medium	Förvaring	Kommentar
						prövning av medicintekniska produkter, behandling med försöksläkemedel och dylikt.
5.1	Beslut om tillstånd för forskning	Bevaras	Diarieförs	Papper/ Digitalt	Institution	
5.1	Anmälan om behandling av personuppgifter	Bevaras	Register hos dataskyddsombud	Digitalt	Dataskydds-ombud	Avser anmälan om automatiserad eller delvis automatiserad behandling av personuppgifter. Ingår i register hos dataskyddsombud. Anmälan lagras tills vidare digitalt i systemet DraftIT.
5.1	Ändring eller tillägg till anmälan om behandling av personuppgifter	Bevaras	Register hos dataskyddsombud	Digitalt	Dataskydds-ombud	Ingår i register hos dataskyddsombud. Uppgiften lagras tills vidare digitalt i systemet DraftIT.
5.1	Avanmälan av personuppgiftsbehandling	Bevaras	Register hos dataskyddsombud	Digitalt	Dataskydds-ombud	Anmälan om när behandling av personuppgifter upphör, vilket sammanfaller med att ändamålet för behandlingen uppfyllts. Arkivering/gallringsfrist räknas inte in vid angivande av tidpunkt då personuppgiftsbehandlingen upphör. Beräknad tidpunkt för upphörande av behandling av personuppgifter ska anges i samband med anmälan om behandling av personuppgifter. Ingår i register hos dataskyddsombud.

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Medium	Förvaring	Kommentar
						Avanmälan lagras tills vidare digitalt i systemet DraftIT.
5.1	Samtycke till behandling av personuppgifter	Bevaras/ gallras	Systematiskt ordnat	Papper/ Digitalt	Institution	Ex. informerat uttryckligt samtycke, informerat samtycke mm. Om allt identifierbart primärmaterial och kodnyckel gallrats kan även samtycken gallras. (RA-FS 1999:1 ändrad 2002:1)
5.1	Begäran om rättning, blockering, begränsning eller utplåning av personuppgifter	Bevaras/ gallras	Systematiskt ordnat	Papper/ Digitalt	Institution	Ex. återtagande av samtycke, avbrytande av medverkan eller begäran om rättning eller borttagning av personuppgifter. Om allt identifierbart primärmaterial och kodnyckel gallrats kan även denna handlingstyp gallras. (RA-FS 1999:1 ändrad 2002:1)
5.1	Forskningslogg/projektlogg	Bevaras	Systematiskt ordnat	Papper/ Digitalt	Institution	Dokumentation om och tidpunkt för viktig korrespondens, finansiering, milstolpar, uppnådda delmål, beslut, möten mm.
5.1	Korrespondens av vikt	Bevaras	Diariet	Papper/ Digitalt	Institution	Gäller korrespondens som tillför sakuppgift i ärende och/eller ligger till grund för beslut eller avtal. Ex. Korrespondens med finansiär, avtalspartner, myndigheter, allmänhet, revisorer, forskningscentrum, forskningsorgan, projektmedarbetare, forskningspersoner, andra forskningsgrupper, publicister mm.

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Medium	Förvaring	Kommentar
5.1	Rutinartad korrespondens	Gallras vid inaktualitet	Systematiskt ordnat	Papper/ Digitalt	Institution	Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse. (RA-FS 2012:2)
5.1	Beslut om gallring av primärmaterial	Bevaras	Diariieförs	Papper/ Digitalt	Institution	Skriftligt prefektbeslut med motivering enligt kriterier i RA-FS 1999:1. (Det finns en mall)
5.1	Publikationsförteckning för institution	Bevaras	DiVA	Papper/ Digitalt	Institution	Publikationsförteckningar lagras tills vidare digitalt i systemet DiVA.
5.1	Publikationsförteckning för projekt	Bevaras	Systematiskt ordnat	Papper/ Digitalt	Institution	Förteckning för projektets publikationer och publicerade forskningsdata.
5.2	Genomföra forskningsprojekt					
5.2	<p>Primärmaterial/analysdata</p> <p>Ex. på kategorier av rådata: Experimentella data Observationsdata Simulerade data Kompilerade eller deriverade data Referensdata eller kanoniska data</p> <p>Ex. på typer av primärmaterial: -Enkäter -Informationssammanställningar -Ljud eller bildupptagningar -Intervjuer -Kartor och ritningar -Röntgenbilder -Mät- och testresultat -Journalutdrag -Biverkningsrapporter -Effektrapporter -Register/registerutdrag/databaser</p>	<p>Bevaras/ gallras</p> <p>Gallring tidigast efter 10, 15 eller 17 år efter sista publikation som kopplas till materialet.</p> <p>Gallring kräver skriftligt prefektsbeslut med motivering i enlighet med kriterierna i</p>	Systematiskt ordnat	Papper/ Digitalt	Institution	<p>Gäller primärmaterial som skapats, samlats in eller överlåtits till myndigheten.</p> <p>Primärmaterialet ska också bevaras om det är, särskilt omfattande och unikt eller svårigen kan återskapas.</p> <p>Primärmaterial ska bevaras om det består av register och databaser med särskilt hög täckningsgrad och kontrollerbarhet eller anses ha vetenskapshistoriskt värde, värde för annat forskningsområde, kulturhistoriskt värde, personhistoriskt värde eller är av stort allmänt intresse.</p> <p>(RA-FS 1999:1 ändrad 2002:1)</p>

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Medium	Förvaring	Kommentar
	-Protokoll/Studieprotokoll -Metod/statiska metoder -Analyser/analysfiler/analysresultat -Dataset -Analysloggböcker -Kodböcker -Labbdagböcker -Primärmaterialets ordning och struktur, ex. mappstruktur.	RA-FS 1999:1. Gallringsfrist beror på område och finansieringsform				
5.3	Tillgängliggöra forskningsprojekt					
5.3	Forskningspublikationer	Bevaras	DiVA	Papper/ Digitalt Sedan 2004 digitalt i DiVA.		Ex. artiklar, forskningsrapporter, utredningar, utvärderingar, särtryck, Working Papers, konferensbidrag, Journals, artikelserier, pedagogiska rapporter, mäss- eller utställningskataloger/bidrag, recensioner och debattinlägg i dagstidningar och populärvetenskapliga tidskrifter, monografier, antologier, nya versioner av tidigare publicerat material, medverkan i massmedia mm. Enligt gällande regelverk ska alla forskningspublikationer från och med 2004-01-01 deponeras i DiVA. (Dnr: UmU 220-2745-06 reviderat 2017 FS 1.1-911-17. Om parallellpublicering inte tillåts ska publikationen deponeras i ett skyddat arkivläge i DiVA.

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Medium	Förvaring	Kommentar
						<p>Om externa forskares publikationer ges ut vid Umeå universitet deponeras de i DiVA.</p> <p>Publicering utförs i enlighet med Umeå universitetets Open Access-policy. (Dnr: FS 1.1-911-17)</p> <p>Forskningspublikationer lagras tills vidare digitalt i systemet DiVA.</p>
5.3	Resultat från konstnärlig forskning och utvecklingsarbete	Bevaras	DiVA/Spec.	Papper/ Digitalt/ Fysiska objekt		<p>Dokumentation om och resultat av: produktioner, konstnärlig forskning, performativ praktik, skapande, utveckling, gestaltning, kunskapsbildning eller utvecklingsarbete.</p> <p>Publiceras i DiVA enligt regelverk för ovanstående handlingstyp.</p> <p>Resultat lagras, i tillämpliga fall, tills vidare digitalt i systemet DiVA.</p>
5.3	Pressmeddelanden	Bevaras	Systematiskt ordnat	Papper/ Digitalt		