** Sveriges lantbruksuniversitet**

 **Jurist- och dokumentationsenheten**

/R.Arovelius ***Checklista, forskningsdata: Vad ska bevaras?***

**Dokumentation och arkivering av forskningsdata.**

**Checklista**

**Handlingar som alltid ska bevaras:**

* Projektplaner, metod- och projektbeskrivningar
* Etiska riktlinjer, ansökan och beslut om tillstånd t.ex. från etiska kommittéer
* Korrespondens med finansiärer
* Protokoll eller annan dokumentation från styrgrupps-, referensgrupps- projektbudgetsmöten e.d.
* Anslagsansökningar
* Kontrakt och beslut om medel
* Avtal
* Alla andra administrativa handlingar nödvändiga för genomförande av projektet: överenskommelser om deltagande i försök, om inköp av instrument och dyl.
* Korrespondens med förläggare – *peer review*
* Underlag för seminarier och konferenser (ej posters)
* E-postkorrespondens, forskarblogg, *twitter* eller andra sociala medier använda i forskningssammanhang
* Artiklar
* Avhandlingar
* Delrapporter
* Slutrapporter
* Konferensrapporter
* Publikationer, inklusive populärvetenskap
* Register över publikationer
* Pressmeddelanden
* Finans- och forskningsrapporter till sponsorer och finansiärer
* Ekonomisk slutredovisning som avslutar projektet

**Handlingar/data skapade under datainsamling och dataanalys (rådata/primärmaterial och bearbetningsmaterial) ska utvärderas och bevarandetiden bestämmas enligt kriterier nedan:**

**Nivå I**

**permanent bevarande (för all framtid )**

**level)**

Om *rådata/primärmaterial*:

* Tillhör ett långtidsprojekt (data ska återanvändas)
* Har ett fortsatt inomvetenskapligt värde
* Har värde för annat forskningsområde
* Har ett stort vetenskapshistoriskt, kulturhistoriskt eller personhistoriskt värde
* bedöms vara av stort allmänt intresse

Om *bearbetningsmaterial*:

* behövs för att förstå sammanhanget, tillför sakuppgifter och behövs för förståelsen av resultatet.

**Nivå II**

**Icke permanent bevarande, tidsbegränsad till 10-20 år**

Rå och bearbetade data bevaras så länge de behövs för att kunna verifiera forskningsresultat, vanligtvis 10, 15 eller 20 år. Tiden anges i beslut från universitetet.

Kriterier från nivå 1 är inte tillämpliga.

**Nivå III** **Korttidsbevarande under projektets tid**

Om kriterierna från nivå 1 och 2 inte tillämpliga och i enlighet med universitetets dokumenthanteringsplan.

Gäller främst för bearbetningsmaterial.

**OBS!**

**GALLRING SKA ALLTID DOKUMENTERAS**