

Förvaring av forskningsmaterial

Instruktion för forskare

Förvaring av forskningsmaterial är en viktig del av forskningsprocessen, eftersom korrekt hantering säkerställer dataintegritet, konfidentialitet och tillgänglighet för framtida användning. Det är alltid forskarens ansvar att förvaring sker i enlighet med etikansökan och gällande lagstiftning.

Kategorisering av forskningsmaterial

Fysiskt material (till exempel prover, pappersdokument, enkätformulär) Läs mer här Arkiverings- och gallringsplan för forskningsrelaterade handlingar (dok-nr 64762).

Digitalt material (till exempel filer, databaser, ljud- och videoinspelningar)

Alternativ för förvaring av fysiskt forskningsmaterial

Klinisk verksamhet. Förvaring av fysiskt forskningsmaterial inom klinisk verksamhet sker enligt rådande rutiner för sekretessklassat material på kliniken.

CIFU Forskning, ingång 29.

Alternativ för förvaring av digitalt forskningsmaterial

Anställd personal i Region Västmanland med behov av att lagra och dela digitala forskningsdata, kan beställa lagringsyta via eKatalogen på intranätet. Läs mer här Lagring och delning av forskningsdata (dok-nr 71446).

Support och rådgivning

Gällande förvaring av forskningsmaterial erbjuder CIFU Forskning support och rådgivning samt, vid behov, hjälp med fysisk förvaring. Dock är det alltid forskaren som ansvarar för materialet. Om forskaren avslutar sin anställning i Region Västmanland ska en ny ansvarig forskare utses, alternativt ska materialet flyttas till din nya arbetsplats med byte av forskningshuvudman för fortsatt lagring.

Vid CIFU Forskning finns möjlighet att förvara:

forskningsmaterial tillhörande pågående projekt som inte kan förvaras hos forskaren

deponerat forskningsmaterial som väntar på gallring efter 10 år från och med att ekonomisk slutrapportering och publikation gjorts

avslutade läkemedelsstudier med krav på 15 alternativt 25 års förvaring från det att forskningsstudie avslutats;

- 15 år gäller för data från läkemedelsprövningar påbörjade till och med år 2021 (se Kommissionens direktiv 2003/63/EG)

- 25 år gäller för läkemedelsprövningar påbörjade från och med år 2022 och senare (se förordning EU nr 536/2014)

Deponering av forskningsmaterial i arkivet på CIFU Forskning

För hjälp med deponering av forskningsmaterial kontaktar forskaren CIFU Forskning via forskningsbrevlådan: forskning@regionvastmanland.se

Inför deponering av forskningsmaterial;

Ansvarig forskare bokar en tid för genomgång gällande hur materialet ska förberedas inför förvaringen

Ansvarig forskare förbereder materialet för förvaring

Medarbetare vid CIFU Forskning sköter därefter den operativa förvaringen av forskningsmaterialet

För handlingar som deponeras vid CIFU Forskning gäller gallringsfrist på 10 år från och med att ekonomisk slutrapportering och publikation gjorts. Vid ny publikation förlängs förvaring ytterligare 10 år efter publiceringsåret.

Viktigt! Ansvarig forskare är skyldig att informera CIFU Forskning vid ny publikation av det deponerade materialet.

Ansvarig forskare;

sorterar dokument som ska bevaras, diarieför vid behov och skickar dokument till regionarkivet för arkivering destruerar dokument som inte behöver deponeras

tar bort alla plastfodral och gem

Gallring efter 10 års deponering vid CIFU Forskning

CIFU Forskning har en årlig genomgång av forskningsmaterial som förvarats i 10 år.

När forskningsmaterial har förvarats i 10 år, kontaktas forskaren av CIFU Forskning för destruering av materialet.

(CIFU Forskning kan vid behov hjälpa till med destrueringen av material.)

Allt forskningsmaterial som gallras bort, dokumenteras av CIFU Forskning.

Information Arkiverings- och gallringsplan (Regionarkivet)

[Arkiverings- och gallringsplan för forskningsrelaterade handlingar](#)