Region Stockholm

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

Dokumentets titel: **Bevarande- och gallringsplan för information inom forskningsverksamhet**	*Versionsnummer:* 0.8	*Diarienummer:* ARK 2026/179 KN 2026/854
Dokumenttyp: Anvisning	*Dokumentnamn:* BG-plan	*Gäller för:* Region Stockholm
Dokumentets ägare, enhet och avdelning: Informationsstyrning och tillsyn, Regionarkivet	*Beslutsdatum:* 2026-09-30	*Beslutat av:* Kulturnämnden

Dokumentets titel:	Versionsnummer:	Diarienummer:
Bevarande- och gallringsplan för information inom forskningsverksamhet	0.8	ARK 2026/179 KN 2026/854

Innehållsförteckning

1. Omfattning, tillämpning och avgränsning 3
2. Centrala begrepp 4
3. Inskannad information 5
4. Så läser du planen 5
5. Särskilt om handlingar inom forskningsverksamhet 5
5.1 Unika forskningsdata 6
5.2 Kliniska läkemedelsprövningar 6
5.2.1 Studier som avslutats före 1 februari 2023 6
6. Bevarande- och gallringsregler 7
6.1 Planering av forskningsprojekt 7
6.1 Genomförande av forskningsprojekt 8
6.2 Redovisning av forskningsprojekt 12

Dokumenthistorik

Rev. Nr	Datum	Kommentarer	Ansvarig
3.0	2026-09-30	Det här dokumentet ersätter Bevarande- och gallringsplan för information i forskningsverksamhet 2.0, ARK 2025-151	Alva Magnusson

Dokumentets titel:	Versionsnummer:	Diarienummer:
Bevarande- och gallringsplan för information inom forskningsverksamhet	0.8	ARK 2026/179 KN 2026/854

1. Omfattning, tillämpning och avgränsning

Detta är en generell bevarande- och gallringsplan för information som uppstår inom forskningsverksamhet hos Region Stockholm.

Planen gäller för Region Stockholms samtliga myndigheter, såsom nämnder, förvaltningar, bolag och stiftelser.[1]

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska bevaras. Gallring får endast ske med stöd av denna eller annan bevarande- och gallringsplan, genom ett gallringsbeslut av myndigheten som har tillstyrkts efter samråd med Regionarkivet eller när gallring följer av lag eller förordning.

Utkast, koncept, minnesanteckningar och annat arbetsmaterial som inte har omhändertagits för arkivering rensas löpande i enlighet med gällande regelverk.[2]

Om myndigheten har en egen bevarande- och gallringsplan, som beslutats efter samråd med Regionarkivet, ska den tillämpas i första hand. Myndighetsspecifika planer får dock inte innehålla gallringsfrister som är kortare än för motsvarande handlingstyper i de generella bevarande- och gallringsplanerna.

Planen är medieoberoende, vilket innebär att den ska användas både för digital och analog information.

Information inom EU-projekt eller annan EU-finansierad verksamhet kan i vissa fall ha längre gallringsfrist än vad som anges i den här planen. Ingen gallring får ske tidigare än vad som framgår av tillämpliga regler, avtal eller beslut för den aktuella verksamheten eller det aktuella projektet.

Om en handlingstyp saknas i planen kan den finnas i en annan plan, exempelvis Bevarande- och gallringsplan för administrativa handlingar eller personalhandlingar. Saknas en handlingstyp helt måste en gallringsframställan samrådas med Regionarkivet. Ett gallringsbeslut som tillstyrkts av Regionarkivet måste alltid finnas innan man kan gallra allmänna handlingar.

---

[1] *Riktlinje för informationshantering och arkiv* (RS 2019-0549)
[2] Tryckfrihetsförordningen (1949:105) 2 kap. 12 §.

Bevarande- och gallringsplanen gäller från och med den 2026-09-30 och ersätter en tidigare version. Planen kan användas retroaktivt.

2. Centrala begrepp

I tabellen nedan definieras centrala begrepp som används i planen. Definitionerna ska ge en gemensam förståelse av begreppen och stödja en enhetlig tillämpning av planens bevarande- och gallringsregler.

Mer information om gallring och hantering av allmänna handlingar finns på Regionarkivets webbplats. Här finns också en ordlista med definitioner av begrepp rörande informationshantering och arkiv.

Begrepp	**Definition**
Bevaras	Information ska bevaras för all framtid och får inte gallras.
Gallras	Information förstörs för alltid och kan inte återskapas eller återsökas.
Gallringsfrist	Den tid efter vilken information tidigast får gallras. Om inget annat anges räknas fristen från utgången av det år som informationen tillkom eller ärendet avslutades.
Information	Samlingsbegrepp för innehåll oavsett form. Begreppet omfattar allmänna handlingar, uppgifter i allmänna handlingar samt annan information som uppstår i verksamheten. Begreppet används som ett övergripande begrepp i denna plan. Vid tillämpning av lagkrav ska informationen kunna identifieras och hanteras som handlingar i enlighet med gällande regelverk.[3]
Informationstyp	Samlingsbegrepp för information som återkommer i verksamheten och har liknande funktion och innehåll.
Vid inaktualitet	Information får gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

[3] Begreppet *information* används i denna plan för att möjliggöra en medieoberoende och informationsorienterad tillämpning av bevarande och gallring. I lagstiftningen används främst begreppet *allmän handling*.

3. Inskannad information

När analog information har skannats kan den under följande förutsättningar gallras:

- IT-systemet där den skannade informationen lagras ska följa Regionarkivets regler för informationshantering och arkivering i IT-system.[4]

- Den skannade informationen ska återge hela originalhandlingens informationsinnehåll och upplösningen ska vara i 300 PPI (pixels per inch). Inga uppgifter, sidor, bilagor, bildinnehåll eller andra informationsbärande delar får saknas eller återges på ett sätt som innebär informationsförlust.[5]

- Information som ska bevaras ska kunna konverteras till format som uppfyller Regionarkivets krav för långtidsbevarande. Formatkraven gäller inte information som får gallras.[6]

4. Så läser du planen

Planen är indelad i aktiviteter som ska efterlikna ett forskningsprojekts förlopp: planering, genomförande och redovisning. Handlingstyperna redovisas alfabetiskt inom respektive processindelning i planens vänstra kolumn. I mittenkolumnen anges om handlingstypen ska bevaras eller gallras, och i så fall när. Anmärkningskolumnen anger förtydliganden och hänvisningar där det behövs.

5. Särskilt om handlingar inom forskningsverksamhet

I forskningsprojekt deltar ofta flera aktörer, t ex. kan en myndighet vara uppdragsgivare och en annan myndighet eller ett företag är uppdragstagare. I etikprövningsansökan ska en forskningshuvudman för forskningsprojektet utses och det är i regel den parten som har arkivansvaret. Om det inte finns en etikprövning borde uppgifter om ansvarig forskningshuvudman finnas i andra typer av avtalsdokument.

---

[4] *Regler för informationshantering och arkivering i IT-system/applikationer* (ARK 2026/112)
[5] *Godkända format för leverans av digitala filer till Landstingsarkivet* (LA 2018–0122).
[6] Ibid.

Arkivansvaret ska regleras i avtal innan forskningsprojektet startar för att undvika osäkerhet kring handlingarnas proveniens. Om arkivansvaret inte reglerats genom avtal så faller ansvaret på den forskningshuvudman som förvaltar forskningsmedlen. För mer information, se avsnittet om handlingar inom forskningsverksamhet på Regionarkivets webbplats.

5.1 Unika forskningsdata

Om forskningsunderlaget lätt kan återskapas, som t ex registerdata, så kan den gallras enligt bevarande- och gallringsplanens regler. Om forskningsunderlaget däremot är unikt, komplicerat att återskapa och antas ha ett värde för framtida forskning så kan gallringsfristen förlängas efter kontakt med Regionarkivet.

5.2 Kliniska läkemedelsprövningar

För kliniska prövningar av humanläkemedel gäller sedan den 1 februari 2023 Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 536/2014 om kliniska prövningar av humanläkemedel (CTR). Enligt förordningen ska forskningshuvudman och uppdragstagare spara prövningshandlingar i minst 25 år efter att studien avslutats, om inte en längre tid föreskrivs i annan lagstiftning.

Mellan den 1 februari 2023 och den 31 januari 2025, under en övergångsperiod, gällde två parallella regelverk samtidigt. Sedan den 1 februari 2025 tillämpas förordningen (EU) nr 536/2014 fullt ut.

5.2.1 Studier som avslutats före 1 februari 2023

Förordning (EU) nr 536/2014 gäller inte retroaktivt. För studier som avslutats före den 1 februari 2023 gäller därför tidigare regelverk, enligt vilket prövningshandlingar ska sparas i minst tio år efter att studien avslutats.

6. Bevarande- och gallringsregler

6.1 Planering av forskningsprojekt

Handling	**Bevaras/ Gallringsfrist**	**Anmärkning**
Ansökningar, beviljade	Bevaras	T ex. rörande forskningsanslag. Avser ansökningshandlingar samt kontrakt, beslut och rapporter för beviljade ansökningar.
Ansökningar, avslagna	Gallras vid projektavslut	T ex. rörande forskningsanslag. Beviljade ansökningar bevaras.
Avtal, kontrakt, beslut	Bevaras	T ex. rörande: • beviljade forskningsmedel, finansiering • biobanksavtal, Material Transfer Agreement (MTA) Data Transfer Agreement (DTA) • inköp av registerdata • konsortieavtal, samarbetsavtal • uppdragsforskningsavtal • tredjepartsavtal • personuppgiftsavtal (PUBA): bevaras om myndigheten är uppdragsgivare och därmed är personuppgiftsansvariga. Om myndigheten är uppdragstagare gallras avtalen 2 år efter giltighetstiden löpt ut. • sekretessavtal • klinisk prövning av medicinteknisk apparatur Även ändringar och tillägg av kontrakt och avtal bevaras.
Enkätmall/ datainsamlingsformulär	Bevaras	Avser tom mall. Ett exemplar bevaras.
Forskningsbeskrivningar Projektbeskrivningar	Bevaras	Även forskningsplaner.

Handling	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Handlingar rörande tillståndsprövningar	Bevaras	Ansökan och beslut/tillstånd för t ex etikansökan/etisk prövning, djurförsök, läkemedelsprövning och liknande, inklusive samtliga bilagor. Till och från t ex.: • Etikprövningsmyndigheten • Djurförsöksetisk nämnd • Strålskyddsmyndigheten • Läkemedelsverket • Socialstyrelsen • Jordbruksverket • Arbetsmiljöverket
Handlingar rörande överföring av forskningsmaterial	Bevaras	Avser MTA-avtal (Material Transfer Agreement), DTA-avtal (Data Transfer Agreement) och liknande.
Metodbeskrivningar	Bevaras	
Personallistor, samarbeten	Vid inaktualitet	
Projektplaner Forskningsplaner	Bevaras	Första och sista projektplanen bevaras, mellanliggande gallras 10 år efter projektavslut.
Tillstånd	Bevaras	Se *Handlingar rörande tillståndsprövningar*.

6.1 Genomförande av forskningsprojekt

Handling	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Analyser/dokumentation av analyser	Se anmärkning	Bevarandet/gallringen ska överensstämma med motsvarande frister för *Resultat*, se nedan.
Analyser/syntax för statiska analyser	Se anmärkning	Bevarandet/gallringen ska överensstämma med motsvarande frister för *Resultat*, se nedan.

Handling	**Bevaras/ Gallringsfrist**	**Anmärkning**
Bearbetningsmaterial Primärdata Rådata Databas, registerdata	10 år efter projektavslut	Avser alla typer av rådata som försöksrapporter, intervjuer, enkäter, registerdata, patientjournaluppgifter, biobanksuppgifter, kvalitetskontroller, ändringar av primärdata, opublicerade resultat och liknande. Beräkningar kan gallras vid inaktualitet. Rådatamaterial som är unikt eller har värde för framtida forskning bevaras. Motivering ska finnas. Gallring av inskannad/på annat sätt digitaliserat rådata får göras förutsatt att forskningen fortfarande kan verifieras. Databaser som lätt kan återskapas eller bedöms sakna värde för ytterligare forskning gallras 10 år efter projektavslut. Vid stort värde för framtida forskning kan databasen förvaras längre tid vid institutionen där forskningen bedrivits. Motivering för utökad tidsfrist ska finnas. Om samtycken har inhämtats i samband med insamlandet ska tidsfristen överensstämma med formuleringen på samtyckena. Importerade registerdata, från t.ex. nationella register, gallras vid projektavslut. Registren i sig bevaras av respektive huvudman. Se även *Resultat*.
Begäran om utplåning av uppgifter	Bevaras	
Biobanksuppgifter	10 år efter projektavslut	Se även *Förteckningar på använda prover i biobanker*.
Enkätmaterial (ifyllt)	10 år efter projektavslut	Om man för in enkätresultaten i en databas kan enkäterna gallras vid projektavslut. Enkätmaterial som bedöms ha mycket stort värde för framtida forskning kan bevaras, motivering för detta ska i så fall finnas. Se även *Bearbetningsmaterial…*
Excerpter	Vid inaktualitet	Avser även andra typer av avskrifter/kopior.

Dokumentets titel:	Versionsnummer:	Diarienummer:
Bevarande- och gallringsplan för information inom forskningsverksamhet	0.8	ARK 2026/179 KN 2026/854

Handling	**Bevaras/ Gallringsfrist**	**Anmärkning**
Fotografier, uppgifter från mätapparatur etc.	10 år efter projektavslut	
Forskningsdagböcker Projektdagböcker Loggböcker Labböcker	10 år efter projektavslut	Avser laboratorie- eller annan projektdagbok, samt protokoll förda över försök. Får endast gallras om tillhörande rådata gallras, tidigast 10 år efter att forskningsresultaten redovisats. Om rådatat bevaras ska även loggboken bevaras.
Förteckningar på använda patientjournaler	10 år efter projektavslut	De ska vara så detaljerade att originaldata vid behov ska kunna rekonstrueras. Se *Kod- och variabellistor*.
Förteckningar på använda prover i biobanker	10 år efter projektavslut	De ska vara så detaljerade att originaldata vid behov ska kunna rekonstrueras.
Kod- och variabellistor	Se anmärkning	Stöd för att förstå koder, förkortningar och liknande för registerdata och andra databaser. Kan även kallas fältbeskrivningar, datadokumentation eller variabelbeskrivning. Gallringsfristen ska överensstämma med motsvarande frist för databasen, se även stycket om databaser under *Bearbetningsmaterial*... ovan.
Konsortieavtal	Bevaras	Se även *Avtal, kontrakt, beslut*.
Korrespondens	Se anmärkning	Korrespondens av vikt bevaras, t ex korrespondens av principiell betydelse för värdering av metoder och resultat eller som redovisar forskningsprocessen bevaras. Intern korrespondens gallras vid inaktualitet, även t ex. korrespondens med tidskrifter och förlag. Övrig korrespondens gallras vid projektavslut, t ex om tillstånd och extern finansiering med forskningsetisk nämnd, djurförsöksetisk kommitté, strålskyddskommitté, Läkemedelsverket och IVO.
Ljud- och bildupptagningar	10 år efter projektavslut	

Dokumentets titel:	*Versionsnummer:*	*Diarienummer:*
Bevarande- och gallringsplan för information inom forskningsverksamhet	0.8	ARK 2026/179 KN 2026/854

Handling	**Bevaras/ Gallringsfrist**	**Anmärkning**
Läkemedelsstudier	10/25 år efter projektavslut	Avser: Bearbetningsmaterial Primärdata Rådata Databas, registerdata Biobanksuppgifter Enkätmaterial (ifyllt) Fotografier, uppgifter från mätapparatur etc. Forskningsdagböcker Projektdagböcker Loggböcker Labböcker Förteckningar på använda patientjournaler Förteckningar på använda prover i biobanker Ljud- och bildupptagningar Resultat, Mätresultat, Testresultat Samtycken Medgivanden Kongressreferat Se avsnitt 5.2.1 och 5.2.2
Patientjournaler, uppgifter från	Vid projektavslut	Patientjournaler i original bevaras hos respektive vårdgivare. Om patientjournalerna är primärdata så hanteras de som handlingstypen primärdata.
Protokoll	Bevaras	Protokoll från större nationella/internationella samarbetsprojekt eller projekt av stor vetenskaplig betydelse bevaras. Även t ex. forskningsprotokoll, försöksprotokoll, undersökningsprotokoll, mötesanteckningar från projektmöten.
Registerdata, egna/originaldata	Se anmärkning	Se även *Bearbetningsmaterial…* ovan.
Registerdata, importerade	Se anmärkning	Se även *Bearbetningsmaterial…* ovan.
Resultat, Mätresultat, Testresultat	10 år efter projektavslut	Gäller slutliga resultat och sammanställningar som hänvisats till i forskningen. Även slutliga versioner av sammanställningar, tabeller, figurer mm. Övriga gallras vid projektavslut.

Handling	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Resultat, sammanställningar	Vid projektavslut	Gäller sammanställningar som är delresultat.
Samtycken Medgivanden	10 år efter projektavslut	Samtyckena är kopplade till insamlandet av registerdata och prover, gallringsfristerna ska överensstämma. Gallring av inskannad/på annat sätt digitaliserat rådata får göras förutsatt att forskningen fortfarande kan verifieras.
Webbsida för forskningsprojektet	Bevaras	Även internwebb. Webbsidan ska arkiveras om Region Stockholm är huvudman för projektet. Se Regionarkivets webbplats.

6.2 Redovisning av forskningsprojekt

Handling	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Abstracts	Vid inaktualitet	
Artiklar, vetenskapliga publikationer	Bevaras	
Avhandlingar, Licentiatavhandlingar, Doktorsavhandlingar	Se anmärkning	Bevaras hos respektive universitet eller högskola där avhandlingen lagts fram.
Delrapporter, ekonomiska och vetenskapliga	Bevaras	
Dokumentation av bevarande och gallring av forskningsregister	Bevaras	
EU-revision, handlingar rörande	Bevaras	Announcement letter, annex, draft audit report, final audit report samt korrespondens av vikt för ärendet.
Forskningsrapporter till uppdragsgivare	Bevaras	Även otryckta. Hålls samman med respektive kontrakt.
Konferenser/seminarier, handlingar rörande	Bevaras	Rörande konferenser Region Stockholm anordnat bevaras. Avser handlingar som syftar till att tillgängliggöra resultatet, t ex. inbjudan, program, deltagarlista, forskarens presentation, abstract. Handlingar från konferenser andra anordnat som man deltagit i gallras vid inaktualitet.
Konferensrapporter	Bevaras	Från konferenser Region Stockholm anordnat.

Handling	**Bevaras/ Gallringsfrist**	**Anmärkning**
Kongressreferat	10 år efter projektavslut	Kongressrapporter från egna arrangemang gallras 10 år efter projektavslut. Handlingar från deltagande i av andra arrangerade kongresser, konferenser, seminarier eller dylikt kan gallras vid inaktualitet.
Manuskript, tryckfärdiga	Vid inaktualitet	
Misstanke om oredlighet i forskning, handlingar rörande	Bevaras	T ex. anmälan, beslut, utredning och skrivelser till och från andra myndigheter
Posters, trycksaker	Bevaras	2 arkivexemplar. 1 exemplar förvaras tillsammans med övriga handlingar i forskningsprojektet, 1 i arkivbildarens serie för tryckta handlingar.
Presentationer från möten och konferenser	Vid inaktualitet	Tillfälliga presentationer på möten under studiens gång gallras vid inaktualitet. Se även *Konferenser/seminarier, handlingar rörande*.
Publikationsförteckning, slutgiltig	Bevaras	Löpande publikationsförteckningar gallras vid projektavslut.
Publikationer, sista versionen	Bevaras	
Rapporter	Bevaras	1 exemplar av egenproducerade rapporter, t ex. utvärderingar, slutrapporter, kartläggningar.
Refereebedömningar, handlingar rörande	2 år	Även kallat peer-review.
Slutrapporter, slutredovisningar, ekonomiska och vetenskapliga	Bevaras	
Working papers	Bevaras	