

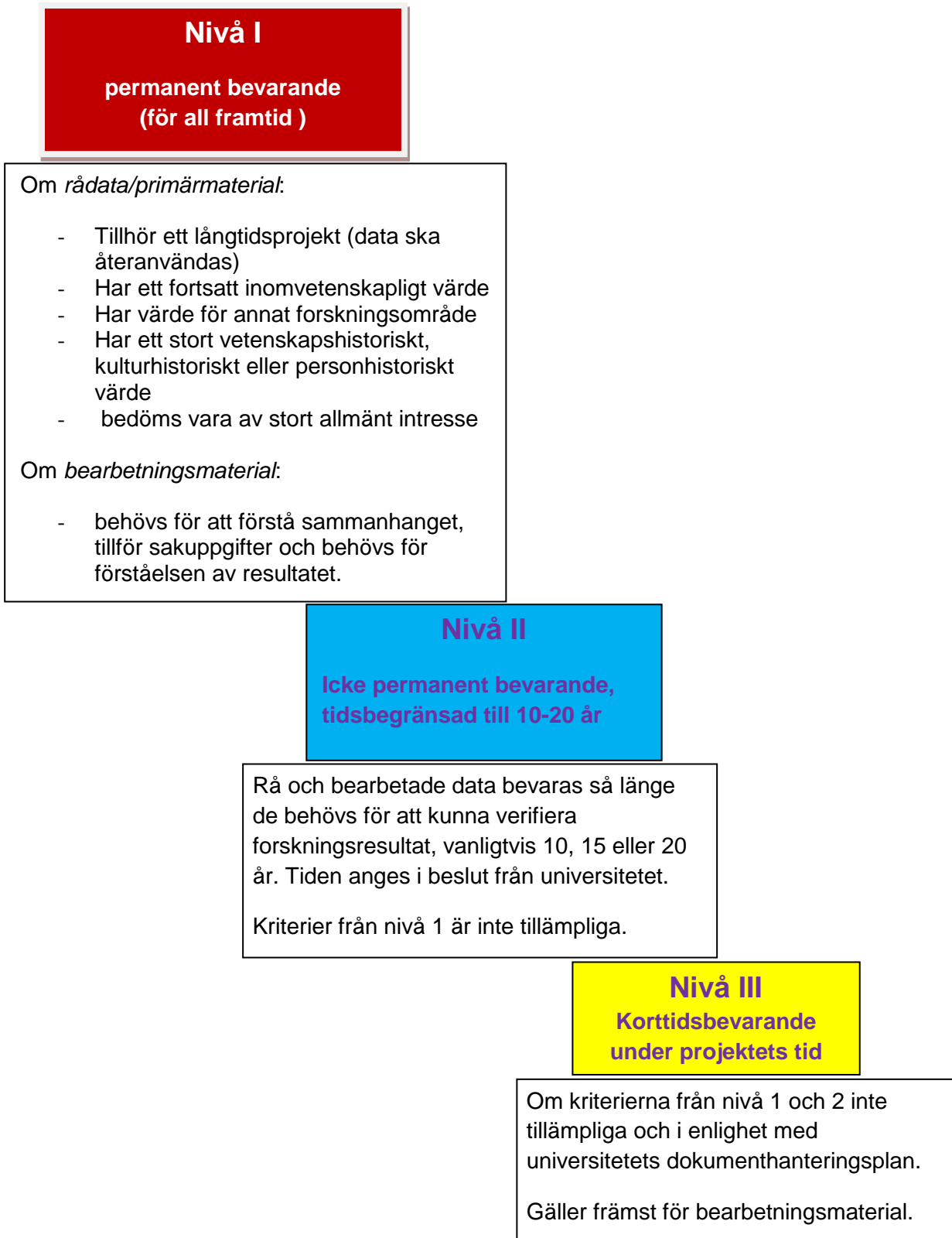
## Dokumentation och arkivering av forskningsdata

### 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:**



**OBS! GALLRING SKA ALLTID DOKUMENTERAS**