

Datum för upprättande av projekt:

Blankett för att dokumentation av forskningsmaterial

Diarienummer:

Uppgifter om projekt/forskning

Projektets namn:
Projektansvarig, Högskolan Väst:
Projektledare om annan än Högskolan Väst:
Övriga deltagare i projektet:
Institution/avdelning:
Projektets startdatum:
Projektet avslutningsdatum:
Finansiering:
Anslagsgivare (en eller fler):
Beskrivning av projektet (vid behov som bilaga)
Ämnesord, nyckelord:

Uppgifter om forskningsmaterial

<u>Administrativa handlingar</u> , t.ex. projektplaner, anslagsansökningar, kontrakt, korrespondens med finansiärer (handlingar som arkiveras i serien diarieförda handlingar)
Mängd, t.ex. hyllmeter, gigabyte
Lagringsform, t.ex. papper, CD, DVD
Förvaringsplats, t.ex. närarkiv på institution, arkivskåp, tjänsterum
Användarrättigheter och begränsningar (sekretess)
<u>Primärmaterial</u> , t.ex. enkäter, intervjuer, mät- och testresultat, försöksprotokoll, ljud och bildupptagningar, sammanställningar
Mängd, t.ex. hyllmeter, gigabyte
Lagringsform, t.ex. papper, CD, DVD
Förvaringsplats, t.ex. närarkiv på institution, arkivskåp, tjänsterum
Användarrättigheter och begränsningar (sekretess)

Bearbetningsmaterial, t.ex. anteckningar, utkast, kladdar, excerpter, tillfälliga sammanställningar och beräkningar

Mängd, t.ex. hyllmeter, gigabyte

Förvaringsplats, t.ex. närarkiv på institution, arkivskåp, tjänsterum

Användarrättigheter och begränsningar (sekretess)

Redovisningsmaterial, t.ex. delrapporter, , rapporter och andra forskningsresultat, artiklar, avhandlingar, publikationer (vid behov som bilaga)

Mängd, t.ex. hyllmeter, gigabyte

Lagringsform, t.ex. papper, CD, DVD

Förvaringsplats, t.ex. närarkiv på institution, arkivskåp, tjänsterum

Användarrättigheter och begränsningar (sekretess)

Tilläggsinformation, t.ex. möjligheter att återanvända materialet i annan forskning, koppling till annat forskningsmaterial