



Dnr: BTH-2.4.2-0030-2017

Datum: 2019-10-07

Riktlinjer för hantering av forskningsdata vid Blekinge Tekniska Högskola

Ansvarig: DAU-gruppen

Beslutad av: Rektor

Beslutsnummer: R114/19

Beslutsdatum: 2019-10-07



Innehållsförteckning

Bakgrund	3
Generella principer för hantering av forskningsdata – FAIR	3
Ägarskap och allmän handling	3
Fördelning av roller och ansvar	4
Data Access Unit, DAU, vid BTH ger support	5
Dokumentation	5
Hur vi ska arkivera – informationshanteringsplan	6
Datahanteringsplan - Data Management Plan (DMP)	6
Vad bör tas upp i en fullständig datahanteringsplan?	6
Tillgänglighet	6
Informationssäkerhet	7
Personuppgiftshantering	7

Bakgrund

Tillgång till väldokumenterade data innebär att vetenskaplig forskning, vid behov, kan verifieras och skärskådas. Delning av data ökar forskningsresultatets synlighet, ökar möjligheten till citeringar och innovation, underlättar nya samarbeten, vetenskaplig undersökning och debatt, ökar transparensen och ansvarskänslan samt förbättrar kvaliteten vid verifikation och replikering av resultat. Därför är regeringens mål att senast år 2026 all svensk offentligt finansierad forskningspublicering och forskningsdata ska finnas öppet tillgänglig om juridiska, etiska och kommersiella aspekter tillåter. I linje med detta vill Blekinge Tekniska Högskola, härfter kallad BTH, med dessa riktlinjer erbjuda sina forskare en infrastruktur som stödjer korrekt hantering, lagring, bevarande och delning av forskningsdata. En viktig del i detta är de sk. FAIR principerna.

Generella principer för hantering av forskningsdata – FAIR

FAIR-principerna har snabbt blivit allmänt erkända som ett ramverk för att framtidssäkra och möjliggöra delning och återanvändning av data och ska också utgöra grunden för hanteringen av forskningsdata vid BTH. Principerna presenteras i H2020 Programme från EU-kommissionen, kallat "Guideline on FAIR Data Management in Horizon 2020".

FAIR-principerna innebär i korthet att:

- data ska tilldelas en beständig identifierare, beskrivas med metadata och kunna hittas i för ämnesområdet relevanta sökportaler. För data ska inom ämnesområdet accepterade format, språk och vokabulärer användas. För metadata ska man använda för ämnesområdet relevanta standarder och vokabulärer samt via identifierare länka till relaterad information (Findable)
- data/metadata ska tillgängliggöras, men de kan av olika skäl (personlig integritet, säkerhet t.ex.) inte alltid vara öppet tillgängliga. Villkor för åtkomst och återanvändning ska dock framgå klart och tydligt (Accessible)
- Data/metadata ska vara åtkomliga via öppet tillgängliga standarder (Interoperable)
- metadata ska kunna tolkas av både människor och datorer, innehålla tydliga licenser samt information om proveniens (Reusable)

Ägarskap och allmän handling

BTH är en statlig myndighet där alla allmänna handlingar omfattas av offentlighetsprincipen. En handling är allmän när den är inkommen och förvarad eller upprättad och förvarad hos BTH. Det betyder att tryckfrihetsförordningens regler om allmänna handlingar löper parallellt med reglerna i upphovsrättslagstiftningen. Reglerna måste tillämpas för forskningshandlingar, inklusive data som härrör från forskning. De handlingar som BTH anser vara allmänna handlingar listas i bevarande- och gallringsplaner. Rent praktiskt innebär det att forskningsverksamheten måste generera tillfredställande dokumentation och följa reglerna för gallring och bevarande. Dessa regler för forskningsinformation finns beskrivna i *Lokalt tillämpningsbeslut för hantering av forskningshandlingar vid Blekinge Tekniska Högskola* dnr

BTH 13–684/2007. Bevarande innebär i det här sammanhanget arkivering. Det faktum att en handling blir allmän vid BTH ger inte BTH automatisk äganderätt, upphovsrätt eller nyttjanderätt till handlingen, däremot omfattas handlingen av BTH:s ansvar att arkivera handlingen.

BTH har nyttjanderätt till forskningsdata som skapats eller samlats in som del av forskning som genomförts under anställning vid BTH, i de fall materialet inte omfattas av upphovsrättsligt skydd. Omfattas rådata eller primärmaterial av upphovsrätt ska det hanteras i enlighet med upphovsrättsliga regler. Rådata eller primärmaterial är i grunden insamlade faktauppgifter och omfattas inte av upphovsrätt i sin insamlade form. När faktauppgifter samlas i en databas för hantering och analys blir de bearbetade och kan då omfattas av det upphovsrättsliga katalogskyddet. En databas i sig kan vara upphovsrättsskyddad. Personalen, som kan vara lärare eller forskare, är anställd för att hantera faktauppgifterna i databasen, personalen får alltså nyttjanderätt av arbetsgivaren till materialet i databasen. BTH råder dock alltid över rådatat som samlats in eller skapats under anställning. Rådatat är då allmän handling hos BTH. Rådata eller primärmaterial kan omfattas av sekretess eller säkerhetsskydd, vilket kan innebära förbud av utlämnande, t ex om det rör hälsouppgifter. BTH ger upphovsmannen eller insamlaren av forskningsdata rätt att använda och distribuera dessa uppgifter om data. Rättigheterna kan begränsas av lagstiftning eller av etiska eller avtalsenliga förpliktelser av konfidentiell natur.

Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning, populärt kallad Dataskyddslagen, är en nationell tillämpning av EU-direktivet Dataskyddsförordningen (GDPR). Dataskyddsförordningen reglerar enskildas rättigheter gällande sina personuppgifter och behandling av dessa. I Dataskyddslagen kapitel 1 § 7 tydliggörs det att;

EU:s dataskyddsförordning och denna lag ska inte tillämpas i den utsträckning det skulle strida mot tryckfrihetsförordningen eller yttrandefrihetsgrundlagen.

Det innebär att regler uttryckta genom Tryckfrihetsförordningen, Arkivlagen, Offentlighets- och sekretesslagen samt de tillämplande reglerna i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd har företräde vad gäller hantering av allmänna handlingar vid BTH.

Fördelning av roller och ansvar

Det är alltid rektor som är ytterst ansvarig för att lärosätets allmänna handlingar hanteras på rätt sätt. Detta ansvar kan delegeras vidare till annan funktion.

Lärosätets övergripande ansvar är att;

- ge forskare förutsättningar för god datahantering genom att erbjuda utbildning och rådgivning rörande forskningsdata.

- skapa förutsättningar för forskare att leva upp till de krav som ställs i dessa riktlinjer och krav från forskningsfinansiärer rörande backup, förvaring, lagring och gallring av forskningsdata,
- tillhandahålla central lagring för datahanteringsplaner,
- tillhandahålla plattform för metadata om forskningsdata, för lagring och för möjligt tillgängliggörande av forskningsdata.

På institutionerna är det ytterst prefekt som är ansvarig för att forskningshandlingar hanteras på ett korrekt sätt. I praktiken är det den som är projektansvarig (enskild forskare/ administrativ ledare) som har hand om hanteringen av forskningshandlingarna. Prefekt eller motsvarande arbetsledare har ansvar att utse en person som tar över projektansvarigs ansvar i de fall projektansvarig lämnar BTH.

Individuella forskares ansvar är att:

- följa all relevant lagstiftning, etiska, kontrakts- och sekretessmässiga skyldigheter vad gäller forskningsdata,
- skapa en datahanteringsplan enligt dessa riktlinjer,
- registrera datasetens metadata i Svensk Nationell Datatjänsts system eller system för långtidsbevarande som rekommenderas av BTH:s DAU och
- att så öppet som möjligt dela forskningsdata.

Data Access Unit, DAU, vid BTH ger support

En Data Access Unit, förkortat DAU, är högskolans lokala funktion som erbjuder stöd till forskare i frågor som gäller tillgängliggörande och bevarande av forskningsdata. DAU kan stödja forskare med till exempel datahanteringsplaner, information om forskningsfinansiärernas riktlinjer för forskningsdata, regeringskrav, frågor om rättighetshantering, lagringsutrymmen, metadata och support för verktyg för dokumentation.

Dokumentation

Allt som sker under insamlings- och analysfasen bör dokumenteras på ett sätt som gör det möjligt för en själv och andra att senare förstå forskningsmaterialet, kunna återskapa forskningsresultat eller använda data för nya analyser enligt FAIR-principerna. För fullständigt dokumenterade data behöver det finnas metadata som beskriver hur data har producerats, vad olika koder eller liknande betyder och vilka olika format som ingår. Mängden metadata ska vara så omfattande att materialet är möjligt att förstå vid ett senare tillfälle och av andra forskare. Detta kan inkludera tid och plats för datainsamlingen, vilka verktyg som används, tekniska analyser m.m.

Hur vi ska arkivera – informationshanteringsplan

Ledningskansliet och arkivarien ansvarar för att det finns ett lokalt tillämpningsbeslut på hur BTH hanterar forskningsdata över tid. Tillämpningsbeslutet kallas för bevarande- och gallringsplan eller informationshanteringsplan. I många forskningsprojekts fall kan det räcka att följa de anvisningar som finns i planen. I de fall forskningsprojektet är villkorat eller reglerat på annat sätt kan det finnas behov av att arbeta fram en specifik plan utifrån det projektets förutsättningar.

Datahanteringsplan - Data Management Plan (DMP)

Datahanteringsplanen är ett formellt dokument som beskriver hur datamaterialet ska hanteras under forskningsprojektet och vad som ska ske med det efteråt. Denna skall registreras hos registrator. Datahanteringsplanen är ett dokument som utvecklas och uppdateras löpande.

Vad bör tas upp i en fullständig datahanteringsplan?

Administrativa uppgifter - Inledningsvis anges projektets administrativa uppgifter, såsom dess namn, syfte, vilka forskare som är involverade, vem som är huvudman för, och vem som är producent av data.

Juridik och etik - Datahanteringsplanen bör innehålla resonemang kring de eventuella juridiska och forskningsetiska frågeställningar som är viktiga att ta ställning till under projektets gång. Vem äger upphovsrätten till data, kan den delas? Vilka licenser är nödvändiga för att dela data och vilka restriktioner behövs?

Dokumentation och metadata - Vilken dokumentation kommer att produceras under insamlings- och analysfasen och hur ska dokumentationen struktureras (exempelvis med hjälp av projekt- eller analysloggbok, variabellista, analysplan, protokoll)? Kommer andra att förstå din data – är variabelnamn och koder, förkortningar självförklarande?

Datahantering under projektet - Forskningsmaterialet kan även innehålla eller länka till känsliga personuppgifter och konfidentiella data, och bör därför vara väl skyddat under insamling, rensning och redigering. Använder du format som tillåter att data delas och lagras en längre tid?

Tillgänglighet

Forskningsdata ska alltid delas i så stor utsträckning som juridiska, etiska, kontrakts- eller säkerhetsmässiga omständigheter tillåter. Om data tillgängliggörs via en certifierad publiceringsplattform blir det förutom långtidsbevarat också beskrivet på ett sätt som möjliggör internationell sökbarhet, och försett med en beständig identifierare (persistent identifier/PID), ett unikt ID som pekar på ett eller flera digitala eller fysiska objekt. Detta

möjliggör citering av data. I första hand används på BTH den lagringsplattform för forskningsdata som är under konstruktion av SUNET och som planeras integreras med Svensk Nationell Datatjänsts system för metadatabeskrivning och persistenta identifierare.

Informationssäkerhet

Att arbeta med forskningsdata över tid innebär att den som på något sätt hanterar data har en skyldighet att efterleva BTH:s informationssäkerhetspolicy och riktlinjer för informationssäkerhet. Med hantering avses t.ex. skapande, insamlande, bearbetning, lagring, kopiering och kommunikation samt arkivering, gallring och förstöring. Det handlar främst om att säkerställa att forskningsdatat som hanteras inte utsätts för hot mot eventuell sekretess eller hot mot forskningsdatats spårbarhet, riktighet eller tillgänglighet.

Personuppgiftshantering

I de fall ett forskningsprojekt hanterar känsliga personuppgifter ska det rapporteras till BTH:s dataskyddsombud. Om ett projekt kommer att hantera sekretess- eller säkerhetsskyddade uppgifter är möjligt att avgöra redan vid projektets början. Förutom att beskriva vad projektet syftar till behöver den som är projektansvarig beskriva vilka handlingar som ska förvaras på ett särskilt sätt och som ska förstöras eller arkiveras med tiden.