SÖDERTÖRNS HÖGSKOLA | STOCKHOLM
sh.se

Datahanteringsplan

Projektets namn	
Diarienummer	
Version	
Datum	

Instruktion

Datahanteringsplanen redogör för de olika aspekterna av hanteringen av dina forskningsdata under forskningsprojektet och därefter.

Fyll i datahanteringsplanen med hjälp av den information som finns på sidan Hantering av forskningsdata på högskolans Medarbetarwebb.

Låt fält som inte är relevanta för ditt projekt vara tomma.

Om du har frågor eller behöver annan hjälp i din planering kan du vända dig till högskolans datahanteringsstöd, på datahantering@sh.se.

OBS: När du fyller i mallen behöver du använda Adobe Acrobat Reader, och inte till exempel din webbläsare.

När planen är ifylld behöver du spara en kopia som inte går att redigera. Detta gör du på följande sätt:

1. Välj att skriva ut datahanteringsplanen.
2. Där du kan välja skrivare, välj att *skriva ut som PDF*.
3. Spara PDF:n med "datahanteringsplan", projektets diarienummer och version i filnamnet.

Därefter skickar du filen till registrator@sh.se och datahantering@sh.se.

Spara den redigerbara kopian av planen bland dina andra projektdokument. Om du uppdaterar datahanteringsplanen skickar du den nya versionen till samma adresser, med ett nytt versionsnummer.

Dnr:

Innehåll

1 Projektinformation ... 3
2 Forskningsdata, översikt ... 5
3 Klassificering av data ... 7
4 Rättsliga och etiska aspekter ... 9
5 Datahanteringsrelaterade avtal med samarbetspartners ... 10
6 Lagring och delning av data under projektets gång ... 11
7 Bevarande av data i arkivsyfte ... 12
8 Öppet tillgängliggörande av data ... 13
9 Formella ansvar för datahanteringen ... 14

Dnr:

1 Projektinformation

1.1 Projektets namn

1.2 Kort projektbeskrivning

1.3 Finansiär

☐ Projektet saknar extern finansiering

1.4 Projektledare

Namn	Institution på Södertörns högskola

1.5 Projektdeltagare

Namn	Organisation	Roll i datahanteringen

Dnr:

1.6 Riktlinjer relevanta för datahanteringen

1.6.1 Högskolans riktlinjer

Datahanteringen regleras av Södertörns högskolas *Riktlinjer för hantering av forskningsdata*, *Riktlinjer för informationssäkerhet* och *Informationshanteringsplan*.

1.6.2 Finansiärens krav och/eller riktlinjer vad gäller forskningsdata

Se finansiärens datahanteringskrav i bidragsutlysningen eller på deras hemsida.

1.7 Resurser särskilt avsatta för datahantering i projektets budget

1.8 Ytterligare kommentarer gällande projektet

Dnr:

2 Forskningsdata, översikt

2.1 Datainsamling

Typ av data: t ex textdokument, numeriska, enkätsvar, bilder, video, ljudinspelning.
Inhämtningsmetod: t ex mätinstrument, fältobservationer, online-enkät, intervjuer. Kan även handla om redan existerande uppgifter som begärts ut från register eller arkiv.

Typ av data	Inhämtningsmetod

2.2 Metoder för att säkra datakvalitet

Hur säkras kvalitet och tillförlitlighet hos projektets data? Kan röra insamlingsmetoder eller kvalitetsgarantier hos redan existerande data som begärts ut från register eller arkiv.

2.3 System, mjukvaror och databaser

Kommer projektet införskaffa ovanliga, eller utvecklat egna, programvaror eller system som krävs för att era data ska kunna läsas och förstås? Utvecklar projektet en databas? Lämna tom annars.

Dnr:

2.4 Datadokumentation

2.4.1 Dokumentationskrav

Alla forskningsdata som bevaras i arkivsyfte dokumenteras enligt högskolans rutiner för detta. Se Bevara forskningsdata i arkivsyfte på Medarbetarwebben.

Alla forskningsdata som görs öppet tillgängliga dokumenteras enligt den valda forskningsdatakatalogens krav på metadata och dokumentation.

2.4.2 Projektets egen datadokumentation

Hur struktureras och dokumenteras data under projektets gång? Du behöver inte återge strukturen i detalj här utan bara ge en översikt. Nämn var dokumentationsfilerna kommer att lagras. Som en hjälp, se Organisera data på Researchdata.se.

2.5 Ytterligare kommentarer gällande forskningsdata, översikt

Dnr:

3 Klassificering av data

3.1 Innehåller personuppgifter av följande slag

Se Etisk och säker datahantering på Medarbetarwebben.

☐ Data innehåller inga personuppgifter

3.2 Innehåller integritetskänsliga personuppgifter av följande slag

Se Etisk och säker datahantering på Medarbetarwebben.

3.3 Innehåller känsliga personuppgifter av följande slag

Se Etisk och säker datahantering på Medarbetarwebben.

3.4 Innehåller andra kategorier av skyddsvärda data

Exempelvis företagshemligheter eller uppgifter om säkerhetskänslig verksamhet. Se Etisk och säker datahantering på Medarbetarwebben.

OBS: Om dina data omfattas av säkerhetsskyddslagen (2018:585) ska avdelningschefen för Campus- och IT-avdelningen kontaktas.

3.5 Konfidentialitetsklassning

Använd vägledningen i Infoklassning av forskningsdata på Medarbetarwebben.

Datamängd	Konfidentialitetsklass
	-
	-
	-
	-
	-

Dnr:

	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-

3.6 Ytterligare kommentarer gällande klassificering av data

Dnr:

4 Rättsliga och etiska aspekter

Med åtgärder menas här andra än de som rör lagring av data, vilka beskrivs i avsnitt 6, nedan.

4.1 Åtgärder som krävs av GDPR

Se Personuppgifter i forskning på Medarbetarwebben.

4.2 Åtgärder som krävs av etikprövningslagen

Se Etikprövning på Medarbetarwebben.

4.3 Åtgärder som krävs av annat relevant regelverk

Om du känner till andra regelverk som påverkar din datahantering, beskriv dem här.

4.4 Särskilda överväganden vad gäller upphovsrätt och immaterialrätt

Se Forskningsavtal på Medarbetarwebben för standardregler.

4.5 Andra överväganden under datahanteringen som gäller forskningsetik och god forskningssed

Dnr:

5 Datahanteringsrelaterade avtal med samarbetspartners

5.1 Avtal

Se Forskningsavtal på Medarbetarwebben.

Organisation/individ	Avtalstyp	Anledning

5.2 Kommentarer gällande avtal med samarbetspartners

Dnr:

6 Lagring och delning av data under projektets gång

6.1 Lagringsytor som ska användas

Välj lagringsytor baserat på vilken konfidentialitetsklass datamängden har (punkt 3.5, ovan) och hur ni behöver dela era data mellan projektdeltagare. Använd vägledningen i Lagring och delning under projektets gång på Medarbetarwebben.

Datamängd (hämtas från punkt 3.5)	Lagringsyta	Storlek
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-

6.2 Kontrollerad tillgång och säkerhetskopiering

Data som lagras i Södertörns högskolas system enligt ovan är skyddade med krypterad kommunikation, multifaktorautentisering och dagliga säkerhetskopior. Data som har konfidentialitetsklass 3 skyddas med manuell kryptering med egen krypteringsnyckel om de lagras i högskolans upphandlade MS Teams eller OneDrive eller på annan godkänd lagringsyta utanför högskolans interna servrar. Se Lagring och delning underprojektets gång på Medarbetarwebben.

6.3 Ytterligare kommentarer gällande lagring och delning av data

Om ni valt ”annan lagringsyta” ovan, specificera här. Det kan till exempel handla om att data kommer att ligga utanför Södertörns högskolas system. Beskriv i så fall kort var de ligger och skälet till att detta system används. Nämn gärna om något avtal tecknats i sammanhanget.

Dnr:

7 Bevarande av data i arkivsyfte

Alla forskningsdata bevaras i arkivsyfte i enlighet med Södertörns högskolas rutiner för detta. Se Bevara forskningsdata i arkivsyfte på Medarbetarwebben.

☐ Projektet hanterar endast data från svenska myndigheters arkiv eller register.

7.1 Kommentarer gällande bevarande av data i arkivsyfte

Dnr:

8 Öppet tillgängliggörande av data

8.1 Data som ska tillgängliggöras

Se Öppen publicering av forskningsdata på Medarbetarwebben.

Datamängd	Ev användarlicens	Katalog (DOI-leverantör)

8.2 Om inga data tillgängliggörs, anledning

Högskolan arbetar för att forskningsdata som efter juridiska och etiska överväganden kan tillgängliggöras också tillgängliggörs, i enlighet med regeringens mål.

8.3 Ytterligare kommentarer gällande tillgängliggörande av data

Dnr:

9 Formella ansvar för datahanteringen

Projektledaren för forskningsprojektet är ansvarig för datahanteringen. Om projektledaren inte är kvar på högskolan övergår ansvaret till prefekten eller motsvarande i den del av högskolan där projektet har sin hemvist.

9.1 Kommentarer gällande formella ansvar för datahanteringen