



# DATAHANTERINGSPLAN

- Region Jämtland Härjedalen

Vid frågor kontakta Pelle Håkansson

[pelle.hakansson@regionjh.se](mailto:pelle.hakansson@regionjh.se)

## Introduktion

Sedan 2019 kräver Vetenskapsrådet (VR) att forskningsprojekt upprättar en datahanteringsplan i samband med sin ansökan. Detta krav finns även från andra nationella och internationella forskningsfinansiärer.

Region Jämtland Härjedalens datahanteringsplansmall utgår från en checklista som Svensk nationell datatjänst (SND) tagit fram. Checklistan som SND tagit fram kan i sin helhet läsas på: <https://snd.gu.se/sv/datahantering/datahanteringsplan/att-skriva-datahanteringsplan/checklista-datahanteringsplan>.

Förutom att det kan vara ett krav från forskningsfinansiärer finns det ett antal fördelar med att vid redan forskningsprojektets början upprätta datahanteringsplan:

- Genom att strukturerat hantera data och dokumentation under forskningsprojekt undviks dubbelarbete vid **arkivering**.
- Förutsättningar skapas för forskaren att få **kontroll** över hur data hanteras under forskningsprocessen
- Säkerställa att det finns tillräckliga **resurser** för att data hanteras korrekt.
- Synliggöra **kostnader** för datahantering. Kanske behöver man köpa in hårdvarukrypterade hårddiskar och låsbara skåp, eller inkludera en hel eller del av en tjänst för en datahanterare i projektet.
- **Underlätta** för forskare, doktorander och andra som ansluter sig till projektet att sätta sig in i materialet.

Projekttitel:

Datum då datahanteringsplanen upprättades:

## 1. Översikt

### 1:1 Projektbeskrivning

Kortfattad beskrivning av forskningsprojektet; t.ex. syftet med projektet och vilka forskningsfrågor som är tänkta att besvaras samt syftet med att data ska samlas in/skapas.

### 1:2 Primärforskare (person, institution eller organisation)

Person, institution eller organisation som ansvarar för det materiella och intellektuella innehållet av de data som projektet avser att studera. Ange gärna forskar-ID som t.ex. ORCID (<http://orcid.org>).

### 1:3 Medverkande forskare och/eller organisationer

Ange vilka organisationer och/eller personer som kommer att vara involverade (och gärna ansvarsområden om/när sådana finns klara).

### 1:4 Kontaktperson

Forskningsprojektets kontaktperson. Vanligtvis någon av forskningsprojektets primärforskare. Relevanta kontaktuppgifter är namn, telefon och e-post.

### 1:5 Huvudman

Den organisation som äger datamaterialet, d.v.s. är huvudman för datamaterialet. Om flera organisationer är delaktiga i projektet, ange vilken som har huvudansvar och hur detta ska regleras/dokumenteras så att det inte uppstår frågetecken under projektets gång eller efter att projektet är avslutat. Ange gärna diarienummer hos huvudman.

### 1:6 Roller

Beskriv hur ansvaret kring datahantering fördelas inom forskargruppen (t.ex. mellan projektledare, forskningspersonal och teknisk personal), men även om t.ex. externa samarbetspartners kommer att anlitas för vissa ändamål (datainsamling, IT-tjänst för lagring av data, dataarkiv).

### 1:7 Finansiering

Information om studiens finansiering, såsom finansiär/er, projekttitel på ansökan och diarienummer hos finansiär/er.

### 1:8 Riktlinjer

Ange om det finns riktlinjer från t.ex. finansiär eller vid lärosätet som är aktuella att förhålla till, gärna med information om var dokumenten kan hittas och vilken version som använts. Om uppgifter senare i datahanterings-planen relateras till riktlinjer som angivits här kan hänvisning/länk göras till detta stycke.

## 2. Skydda data

### 2:1 Etikprövning

Behövs etikprövning göra? Om så är fallet, bifoga godkända EPN ansökan

### 2:2 Informerat samtyckte

Finns det behov av informerat samtycke?

### 2:3 Skydd av respondent

Hur ska respondenternas identitet skyddas?

### 2:4 Personuppgiftsombud

Är behandling av eventuella personuppgifter anmälda till huvudmannens personuppgiftsombud (registrerade i DraftIT, <https://www.draftit.se/>)?

### 2:5 Konfidentiell information

Innehåller materialet konfidentiell information som innebär speciella krav på begränsning av åtkomst under projektiden? T.ex. persondata, säkerhetsklassad data.

## 2:6 Upphovsrätt

Finns det upphovsrättsliga frågor att ta ställning till? Behövs tillstånd för att samla in det material som är tänkt att användas?

## 2:7 Avtal med andra aktörer

Finns det behov av att skriva avtal med andra aktörer?

## 2:8 Restriktioner

Kommer det att finnas andra restriktioner för åtkomst till materialet? Kommer det att behövas åtkomstregler? Känsliga personuppgifter bör exempelvis behandlas av så få personer som möjligt.

# 3. Samla in/producera data

## 3:1 Befintliga data

Redogör kortfattat för redan befintliga data inom området. Om existerande data finns; kan de användas i projektet?

## 3:2 Typ av data

Beskriv vilken typ/vilka typer av data som ska användas i projektet och om de ska skapas/samlas in eller om redan befintliga data ska återanvändas. Beskriv även materialets omfattning, mängd och om möjligt filformat.

## 3:3 Datainsamling

Om nya data ska samlas in; ange vilken metod som ska användas för datainsamlingen (frågeformulär, intervjuer, observationer, mätningar, inspelningar etc.), var och under vilken tidsperiod insamlingen sker, samt vem/vilka som är ansvariga. Redogör även vilka resurser insamlingen kommer att kräva i form av personal, instrument och mjukvara.

## 4. Dokumentera data

### 4:1 Dokumentation och metadata

Uppskatta vilken typ av dokumentation som kommer att produceras under forskningsprojektet och hur all information ska struktureras (exempelvis med hjälp av projekt- eller analysloggbook, variabellista, analysplan, protokoll). Fundera även kring vilka metadata som behöver produceras för att säkerställa att såväl forskargruppen som framtida användare ska kunna förstå materialet, återskapa resultat eller använda data för nya analyser.?

### 4:2 Mappstruktur

Ange de riktlinjer som ska följas avseende mappstruktur och hänvisa gärna till en översikt av mappstrukturen.

### 4:3 Organisering av data

Hur kommer de datavärden (objekt/enheter/enkät svar m.m.) som samlas in/ används att organiseras? Kommer de t.ex. att organiseras som enkla filer eller i mer komplexa databaser? Hur kommer data att kontrolleras och rättas?

### 4:4 Informationssäkerhet och informationsklassning

Relatera till de riktlinjer och policyer som utarbetats vid lärosätet gällande informationssäkerhet och definiera vad detta innebär i praktiken, under projektets gång. Vilken informationsklassning har datamaterialet och vilka säkerhetsåtgärder är nödvändiga för att skydda materialet?

### 4:5 Filnamn

Hur namnges filer på ett strukturerat sätt så att det är lätt att hitta vad som behövs? Ange riktlinjer som ska följas så att det blir lätt att förstå vilken fil som är vilken.

### 4:6 Filformat

Vilket/vilka filformat kommer att användas under projektet? Plattformsberoende och vedertagna filformat underlättar långtidsarkivering. Spara gärna rådata som textfiler då dessa är oberoende av specifika analysprogram. Observera dock att information kan försvinna vid konvertering.

#### 4:7 Lagring och backup

Var lagras datamaterialet och hur säkerställs det att materialet lagras säkert? Kommer det regelbundet att göras backup på data?

## 5. Bevara och tillgängliggöra data

### 5:1 Begränsningar p.g.a. riktlinjer eller juridiska/etiska skäl

Kommer hela eller endast delar av datamaterialet att tillgängliggöras? Finns det begränsningar i form av riktlinjer och/eller juridiska/etiska skäl som förhindrar att hela materialet tillgängliggörs? Innebär dessa begränsningar att åtgärder måste vidtas innan materialet kan tillgängliggöras?

### 5:2 Beständig identifierare (PID)

Om möjligt, ange om tillgängligt datamaterial kommer att få en beständig identifierare (persistent identifier/PID)? Data som tillgängliggörs via SND får en beständig identifierare i form av Digital Object Identifier (DOI).