

## Rekommendation för datahanteringsplan

SUHF:s styrelse antog vid sitt sammanträde den 19 juni 2018 rekommendation för datahanteringsplan.

### Bakgrund uppdrag

Sveriges universitets- och högskoleförbunds (SUHF) nationella arbetsgrupp för forskningsdata<sup>1</sup> har i uppdrag att bevaka den nationella och internationella utvecklingen för hantering av forskningsdata i övergången mot ett öppet vetenskapssystem. På uppdrag av SUHF:s grupp för samordning av Open Science/öppen vetenskap<sup>2</sup> ska arbetsgruppen föreslå konkreta strategier och insatser i dialog med relevanta aktörer, samt främja samordning av det nationella strategiska arbetet med att utveckla forskningsstödjande tjänster för hantering av forskningsdata vid de svenska lärosätena.

### Nationell samordning

SUHF har i dialog med Vetenskapsrådet (VR), Svensk Nationell Datatjänst (SND) och en mindre forskarreferensgrupp tagit fram en rekommendation för vad en allmän ämnesövergripande datahanteringsplan (DHP) bör innehålla. Målsättningen med rekommendationen är att främja arbetet med att skapa *en* gemensam nationell mall för DHP vid lärosätena som överensstämmer med flera aktörers grundläggande behov av dokumentation av forskningsinformation och att förenkla forskarnas administrativa arbete. Ambitionen är att på sikt tillhandahålla ett gemensamt nationellt digitalt och maskinläsbart verktyg för datahanteringsplan med möjlighet till lokala anpassningar för respektive lärosäte.

### Datahanteringsplan

Inom EU:s ramprogram för forskning och innovation Horizon 2020<sup>3</sup> anges att senast år 2020 ska datahanteringsplan redovisas för samtliga vetenskapliga forskningsprojekt som finansieras med offentliga medel. Under 2017 har flera Horizon2020 finansierade projekt redan infört krav på att inkludera DHP i forskningsansökan. Flera forskningsfinansiärer och forskningsorganisationer har idag rekommendationer eller krav på att det redan i forskningsansökan ska bifogas en DHP som en del av ansöknings- och beslutsprocessen. Även bland de vetenskapliga förlagen har det börjat komma rekommendationer att inkludera och publicera en DHP tillsammans med forskningsdata i samband med artikelpublicering.

---

<sup>1</sup> <http://www.suhf.se/arbetsgrupp/open-science-samordningsgrupp/nationell-arbetsgrupp-for-forskningsdata> (Hämtad 2018-05-09)

<sup>2</sup> <http://www.suhf.se/arbetsgrupp/open-science-samordningsgrupp> (Hämtad 2018-05-09)

<sup>3</sup> <https://ec.europa.eu/programmes/horizon2020/en/what-horizon-2020> (Hämtad 2018-05-09)

En datahanteringsplan innehåller information om hur forskningsmaterialet ska hanteras, organiseras, lagras, tillgängliggöras och bevaras under och efter forskningsprojektet. Dokumentationen är ett viktigt moment i arbetet med att etablera och säkerställa god forskningspraxis för hantering av forskningsdata och forskningsresultat. Utarbetandet av en DHP bör vara en naturlig del av forskningsprocessen redan i början av forskningsprojektet och kontinuerligt uppdateras under arbetets gång. För den enskilde forskaren är en DHP ett effektivt sätt att få kontroll över hur materialet hanteras, lagras och återfinns och säkerställa att projektet följer gällande regelverk, juridiska och etiska aspekter samt är förberett för arkivering vid projektets avslut. Ett strukturerat och väldokumenterat datamaterial gör det enklare att sätta sig in i materialet över tid och möjliggör även fortsatt forskning efter avslutat forskningsprojektet samt säkerställer att forskningsresultaten vid behov kan verifieras. För lärosätet är datahanteringsplan en dokumentation som kan bidra till att säkerställa lärosätets myndighetskrav som finns gällande hantering av allmänna handlingar, vilket forskningsdata betraktas som. Lärosätet ska ha översikt över sin personuppgiftshantering och att den sköts enligt Data-skyddsförordningens föreskrifter samt att sekretesskyddad information hanteras och förvaras korrekt.

SUHF:s rekommendation för allmänt innehåll i en datahanteringsplan baseras på den Europeiska kommissionens *Guidelines on Data Management in Horizon 2020*<sup>4</sup> samt Science Europe's<sup>5</sup> förslag till *Core Requirements for Data Management Plans*. SUHF:s svenska mall för DHP innehåller de basuppgifter som finns i etablerade internationella rekommendationer. Mer detaljerat stöd för information om innehållet i en allmän DHP finns i t.ex. SND:s *Checklista för datahanteringsplan*<sup>6</sup>.

### Basinnehåll i datahanteringsplan

Forskningsdata ska organiseras och hanteras enligt god forskningspraxis, gällande regelverk, lärosätets specifika anvisningar och beakta eventuella specifika krav från forskningsfinansiärer. De internationella [FAIR-principerna](#) (Findable, Accessible, Interoperable, Reusable) innebär att forskningsdata eller information om forskningsdata (metadata) hanteras på ett sätt som gör data sökbara, tillgängliga, interoperabla och återanvändningsbara. Målsättningen är att lärosätets infrastrukturer och forskningsstödjande tjänster för forskningsdatahantering ska eftersträva att hantering, lagring, tillgängliggörande och bevarande av forskningsdata på sikt till fullo kan följa FAIR-principerna.

Förutom den centrala dokumentationen nedan bör en datahanteringsplan även innehålla grundläggande administrativa uppgifter, såsom namn och kontaktuppgifter hos huvudforskaren, datum och version av DHP, projektnamn, referens till relaterat projekt eller eventuellt bidragsnummer och kort beskrivning av projekt.

---

<sup>4</sup> [http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants\\_manual/hi/oa\\_pilot/h2020-hi-oa-data-mgt\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/hi/oa_pilot/h2020-hi-oa-data-mgt_en.pdf) (Hämtad 2018-05-09)

<sup>5</sup> <https://www.scienceeurope.org/> (Hämtad 2018-05-09)

<sup>6</sup> <https://snd.gu.se/sv/datahantering/datahanteringsplan/att-skriva-datahanteringsplan/checklista-datahanteringsplan> (Hämtad 2018-05-09)

<b>Basinnehåll</b>	<b>Stödfrågor</b>
1. Databeskrivning och insamling eller återanvändning av existerande data	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Vem kommer att ansvara för hantering av datamaterialet?</li> <li>b. Vilken typ av material och format används och hur stor datamängd?</li> <li>c. Hur kommer data att samlas in, skapas eller återanvändas?</li> </ul>
2. Dokumentation av data och data kvalitet	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hur kommer materialet att dokumenteras och beskrivas med tillhörande metadata?</li> <li>b. Kommer materialet att vara identifierbart med en digital beständing identifierare (PID) t.ex. DOI?</li> <li>c. Vilka kvalitetskontroller av data kommer att göras?</li> </ul>
3. Lagring och säkerhetskopiering	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Var och hur kommer materialet att lagras och säkerhetskopieras under forskningsprocessen?</li> <li>b. Hur kommer känsliga uppgifter och personuppgifter att skyddas?</li> </ul>
4. Etiska och juridiska aspekter	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hur kommer etiska och juridiska aspekter och eventuella begränsningar i hanteringen av materialet att hanteras och säkerställas?</li> <li>b. Hur kommer upphovsrätt, ägandeskap, eventuella juridiskt bindande avtal att hanteras och säkerställas?</li> </ul>
5. Tillgängliggörande och arkivering	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hur, när och var kommer forskningsdata eller information om data (metadata) att tillgängliggöras, finns det eventuella embargon, begränsningar, licenser att ta hänsyn till?</li> <li>b. Vilket material kommer att långtidsbevaras och var?</li> <li>c. Krävs särskilda system eller mjukvara för att kunna ta del av materialet?</li> <li>d. Vilken kostnad och arbetsinsats krävs för datahantering och lagring för att materialet ska uppfylla FAIR-principerna?</li> </ul>