

# Lagring & arkivering av forskningsdata

2018-02-14

Arkivarie/personuppgiftsombud

Anja A Hedqvist

# Vad är forskningsdata?

## Administrativa handlingar

- Projektplan, ansökan och beslut om medel, tillståndsansökningar (t.ex. etisk prövning), metodbeskrivningar, enkätformulär, projektdiarium, projektdagbok, korrespondens (t.ex. med finansiär), protokoll, ekonomiska rapporter etc.

## Primärmaterial/grunddata

- Enkäter, ljud- och bildfiler, andra datafiler, kartor, ritningar, undersökningsprotokoll, mät- och testresultat, röntgenbilder, journalutdrag, laboratedagböcker etc.

## Bearbetningsmaterial/arbetsmaterial

- Utkast, kopior, egna anteckningar/kladdar, sammanställningar, beräkningar, utdrag, datafiler som ingår i pågående bearbetning av data etc.

## Redovisningsmaterial/publikationer

- Artiklar, konferensrapporter som publicerats (ej posters), avhandlingar, vetenskapliga del- och slutrapporter etc.

# Krav på hanteringen av forskningsdata

- Forskarens egna behov och krav.
- Externa krav från t.ex. finansiär eller samarbetspart.
- Externa krav i lagstiftning och föreskrifter.
- Högskolans egna krav.

# Regelverk som påverkar hanteringen

- Personuppgiftslagen (PUL) → dataskyddsförordningen (GDPR)
- Lagen om etikprövning
- Tryckfrihetsförordningen, offentlighets- & sekretesslagen, arkivlagen
- Föreskrifter om informationssäkerhet
- Lokala styrdokument på högskolan

# **PERSONUPPGIFTER I FORSKNINGEN**

# Vad är dataskyddsförordningen/GDPR?

- Ersätter personuppgiftslagen (PUL) den 25 maj 2018.
- Innehåller bestämmelser om skydd för personuppgifter,
- och om det fria flödet av personuppgifter inom unionen.

# När blir GDPR aktuell ?

- Vid helt eller delvis automatiserad (datoriserad) behandling av personuppgifter,
- samt annan behandling som ingår i eller kommer att ingå i ett sökbart register.
  
- Inte längre bara personregister!
- Inom EU. Särskilda krav vid överföring utanför.

# Vad är en personuppgift?

- All slags information som direkt eller indirekt kan kopplas till en fysisk person som är i livet.
- *T.ex. namn, personnummer, foto, men även indirekta uppgifter som IP-adress eller kodade personuppgifter.*



# Vad är behandling av personuppgifter?

- All hantering av personuppgifter.
  - *T.ex. insamling, registrering, bearbetning, lagring, spridning eller utplåning.*

# Integritetskänsliga personuppgifter

- Känsliga personuppgifter:
  - ras eller etniskt ursprung,
  - politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse,
  - medlemskap i en fackförening,
  - hälsa, sexualliv eller *sexuell läggning*,
  - *genetiska uppgifter*,
  - *biometriska uppgifter*.
- Uppgifter om lagöverträdelser som brott, domar, straff och frihetsberövanden.
- Person-/samordningsnummer

# Krav på hantering av personuppgifter

- Information till forskningspersonerna.
- Samtycke eller annan nödvändighet (forskning = ett allmänt intresse).
- Ansökan om etikprövning vid integritets-känsliga personuppgifter.
- Lämpliga säkerhetsåtgärder.
- Anmälan till högskolans ombud.

# **OFFENTLIGHET & SEKRETESS I FORSKNINGEN**

# Vad är allmänna handlingar?

- Handlingar som rör myndighetens verksamhet, förvaras hos myndigheten och är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndigheten.
- Oavsett medium.
- Kan begäras ut av allmänheten och lämnas ut efter sekretessprövning.

# Sekretess

- Allmänna handlingar är som huvudregel offentliga.
- Kan dock begränsas genom sekretess, vilket innebär ett förbud att muntligen eller på annat sätt röja uppgifter.
  - *T.ex. vid samverkans- eller uppdragsforskning, vid patentansökan eller för uppgift om enskilds hälsa eller sexualliv.*

# Forskningshandlingar som allmänna handlingar

Administrativa handlingar

Primärmaterial/grunddata

Redovisningsmaterial/publikationer

Bearbetningsmaterial/arbetsmaterial  
(bara om det behövs för att förstå resultat och arkiveras)

# **LAGRING AV FORSKNINGSDATA**



# Riskbedömning vid val av lagringsplats

- Hur känsliga är uppgifterna?
  - Verksamhetskritiska, sekretess, personuppgifter, känsliga personuppgifter, bevarandekrav?
- Vilka risker finns?
  - För forskningsprojektet, för enskilda individer? Ska överföring ske? Mellan deltagare, mellan länder?
- Vilka tekniska möjligheter finns?
  - På högskolan? Externa lösningar?
- Extra kostnader för lagring/överföring?

# Lagringsplatser på högskolan

Centralt lagringssystem H: eller L: på server.

---

- Säkerhetskopieras varje dag av IT.

Lokalt på dator C: på hårddisken.

---

- Säkerhetskopieras inte med automatik.

Bärbara enheter Dator, mobil, läsplatta, minneskort, extern hårddisk, usb etc.

---

- Säkerhetskopieras inte med automatik.

Molntjänster Dropbox, Google Drive, OneDrive, iCloud, Box, Evernote etc.

---

- Högskolan har inget avtal om molntjänst i nuläget varför lagringen inte kan garanteras.

IT-system System som kan stötta forskningsprocessen idag.

---

- Diariet för administrativa handlingar.
- DiVA för publikationer.

# **ARKIVERING AV FORSKNINGSDATA**

# Varför ska vi arkivera forskningsdata?

- Återanvändning av tidigare forskning.
- Granskning av tidigare forskning.
- Säkra forskarens och lärosätets åtkomst till materialet över tid.
- Lagar och föreskrifter kräver detta.

# Bevara eller gallra forskningsdata?

Riksarkivets föreskrifter:

- Särskilt omfattande primärmaterial, som är unikt eller svårt att återskapa.
- Register/databaser där data har särskilt hög täckningsgrad och kontrollerbarhet.
- Fortsatt inomvetenskapligt värde eller värde för annat forskningsområde.
- Av stort vetenskapshistoriskt, kulturhistoriskt eller personhistoriskt värde.
- Av stort allmänt intresse.

# Gallring av forskningsdata

- Innebär att forskningsdata förstörs (makuleras eller utplånas).
- Beslut om gallring ska fattas av akademichef enligt högskolans nuvarande regler.
- Saknas gallringsbeslut ska materialet bevaras.

# Arkivering av forskningsdata

- Görs när projektet avslutats och resultaten presenterats.
- Säkerställs av forskaren/projektledaren.
- Ev. utlämnanden av arkiverat material hanteras av arkivet i samråd med forskaren/forskarna.