

Open Science retningslinjer

Juridisk Institut, SDU

1. Indledning

Disse retningslinjer udgør den lokale implementering af [SDU's Open Science Policy](#).

Det overordnede formål med retningslinjerne er

- At sikre ansvarlig håndtering af forskningsdata i overensstemmelse med [den danske kodeks for integritet i forskningen](#), gældende lovgivning, kontraktuelle forpligtelser og etiske standarder.
- At sikre størst mulig åben adgang til forskningsdata med det formål at dokumentere forskningsresultater og danne grundlag for yderligere forskning.
- At sikre størst mulig åben adgang til instituttets forskningspublikationer med det formål at skabe synlighed omkring instituttets forskning og at hjælpe instituttets forskere med at øge deres akademiske impact.

Retningslinjerne vedrører således to forhold – dels de endelige forskningspublikationer og dels de bagvedliggende forskningsdata.

2. Anvendelsesområde

Retningslinjerne gælder for

- Alle videnskabelige medarbejdere på Juridisk Institut inkl. ph.d.-stipendiater.
- Forskere med tilknytning til Juridisk Institut, fx gæsteforskere.

Retningslinjerne gælder i forhold til

- Forskningsdata som *skabes* og anvendes i forbindelse med forskningsaktiviteter/-processer på Juridisk Institut. Disse omfatter:
 - Spørgeskemaundersøgelser, interviews, lyd- og videooptagelser, transskription af interviews og optagelser m.m.
 - Udarbejdede systematiserede oversigter over domme/afgørelser/kendelser
 - Analyser af lovgivning, domme m.m. Disse data vil de typisk være indeholdt i selve forskningspublikationen.
 - De valg, der træffes i forhold til en (rets)kilde, samt kriterier for valg/fremsøgning af kilder.
- Registerdata indeholdende ikke-anonymiserede personoplysninger.
- Forskningspublikationer, som udarbejdes, mens forfatteren er tilknyttet Juridisk Institut.

Retningslinjerne gælder ikke i forhold til

- Data, som ikke tilvejebringes men alene *anvendes* i forbindelse med forskningsaktiviteter/-processer på Juridisk Institut, og som hverken Juridisk Institut eller dets forskere har ejerskabet over eller eksklusiv adgang til, dvs. materiale udarbejdet af andre eller offentligt tilgængeligt materiale. Dette materiale kan inddeles på følgende måde:
 - Primære kilder: Traktater, direktiver, love, forskrifter, forarbejder, domme, afgørelser m.m.
 - Sekundære kilder: Monografier, artikler, juridiske opslagsværker og ordbøger m.m.
 - Online informationskilder: Juridiske databaser, e-bøger, online-tidsskrifter m.m.
- Publikationer, der alene har formidlende karakter.

3. Datahåndtering

I forbindelse med arbejdet med et forskningsprojekt vil der være flere datahåndteringsfaser:

- Planlægning
- Indsamling og behandling
- Organisering
- Opbevaring

3.1. Planlægning

Det er afgørende, at man som forsker håndterer sine forskningsdata på en forsvarlig og ordentlig måde gennem hele forskningsprocessen. Derfor skal der udarbejdes en [data management plan](#), der kan fungere som et redskab til at sikre dette.

3.1.1 Data management plan

For projekter, der omfatter generering af forskningsdata, skal der i forbindelse med opstarten af projektet udformes en data management plan, dvs. en plan for hvorledes data håndteres i de forskellige faser af forskningsprojektet. Undervejs i projektet vil der kontinuert være behov for at opdatere planen.

Det er lederen af forskningsprojektet, der er ansvarlig for, at der udformes en data management plan. Afhængig af projektets størrelse vil der kunne være behov for, at der udformes særskilte planer for projektets enkelte delprojekter.

Ph.d.-vejlederen er ansvarlig for, at den ph.d.-studerende udarbejder (og løbende opdaterer) en data management plan.

For projekter, der alene anvender litteratur udarbejdet af andre og offentligt tilgængeligt materiale, behøves der ikke udformes en data management plan.

3.1.1.1 Indhold af data management plan

Rigsarkivet anbefaler, at en data management plan indeholder følgende oplysninger:

- Stamoplysninger
 - Projekt navn
 - Projekt beskrivelse
 - Primærforsker
 - ForskerID
 - Dato for første version
 - Dato for seneste ændring
 - Relaterede politikker
- Dataindsamling
 - Hvilke data indsamles?
 - Hvordan indsamles/skabes data?
- Dokumentation og metadata
 - Hvilken form for dokumentation og metadata vil følge dataene?
- Ethiske og lovgivningsmæssige forhold
 - Hvordan håndteres etiske overvejelser?
 - Hvordan håndteres evt. spørgsmål om copyright og intellektuel ejendomsret?

- Opbevaring og backup
 - Hvordan opbevares og sikres backup af data under forskningsprojektet?
 - Hvordan håndteres adgang og sikkerhed?
- Udvælgelse og bevaring
 - Hvilke data skal bevares og/eller deles?
 - Hvad er planen for langtidsopbevaring af data?
- Datadeling
 - Vil data blive delt?
 - Hvordan vil data blive delt?
 - Er der nogen restriktioner i forbindelse med datadeling?
- Ansvarsområder og ressourcer
 - Hvem har ansvaret for data management?
 - Hvilke ressourcer er nødvendige for at gennemføre planen?

For en nærmere beskrivelse af de enkelte punkter se nærmere i [Rigsarkivets tjekliste for data management planer](#).

Til brug for udarbejdelsen af data management planer er en række skabeloner tilgængelig på [DMPonline](#).

Nogle forskningsfonde stiller særlige krav til indholdet af data management planer. I så fald bør skabeloner herfra anvendes.

3.1.2 Særligt vedr. projekter, der anvender personoplysninger

Hvis der i et forskningsprojekt skal anvendes personoplysninger, skal dette *forud* for projektets påbegyndelse anmeldes til SDU RIO med henblik på sikring af overholdelsen af databeskyttelseslovgivningen. Efter anmeldelsen vurderer SDU RIO, hvorvidt de databeskyttelsesretlige krav er opfyldt, hvorefter en udtalelse (tilladelse) fremsendes til anmelderen. Indsamlingen/behandlingen af personoplysninger må ikke påbegyndes, inden udtalelsen foreligger. Du kan læse nærmere om, hvordan du anmelder et projekt [her](#).

3.2 Indsamling og behandling

Hvis der i forbindelse med et forskningsprojekt indsamles personoplysninger, skal dette ske i overensstemmelse med databeskyttelseslovgivningen. Personoplysninger kan som udgangspunkt indsamles og anvendes til videnskabelige undersøgelser af væsentlig samfundsmæssig betydning uden forudgående samtykke, hvis behandlingen udelukkende sker med dette formål for øje og er nødvendig af hensyn til udførelsen af undersøgelserne, jf. databeskyttelseslovens § 10.

Indsamling og behandling af personoplysninger kan også ske på baggrund af de involverede personers udtrykkelige samtykke, jf. persondataforordningen, art. 6 og art. 9. Samtykke kan alene gives til et eller flere *specifikke* formål. Nærmere information om reglerne for samtykke kan findes i [Datatilsynets vejledning](#) herom.

I forbindelse med det efterfølgende forskningsarbejde med de indsamlede personoplysninger skal [databeskyttelseslovgivningens øvrige regler](#) tillige iagttages. I den forbindelse skal SDU RIO også kontaktes på ny på med henblik på opnåelse af ny tilladelse, såfremt:

- Personoplysninger ønskes videregivet/overført til andre. Tilladelse hertil skal foreligge, inden videregivelsen/overførelsen iværksættes.
- Der sker væsentlige ændringer i projektet i form af ændringer i formålet, ændring af kontaktperson eller personkredsen, indhentning af nye typer af personoplysninger eller forlængelse af projektperioden. Tilladelse til disse ændringer skal foreligge, inden de iværksættes. Mindre væsentlige ændringer, fx ændring af projektets navn, skal blot anmeldes til SDU RIO indenfor 4 uger efter ændringen.

Du kan læse nærmere om, hvordan du skal forholde dig til ændringer i dit projekt [her](#).

3.3 Organisering

Som forsker skal man kunne dokumentere dine forskningsdata. I den forbindelse er det central, at data struktureres og systematiseres på en hensigtsmæssig måde, så det er muligt at lokalisere dataene. Det indebærer bl.a., at der skal udarbejdes en hensigtsmæssig mappe- og filstruktur og en hensigtsmæssig navngivning heraf. På [CESSDA's hjemmeside](#) findes gode råd til, hvordan dette kan gøres.

Hvis der indsamles og analyseres kvalitative forskningsdata, kan det være relevant at kode disse data, da dette vil kunne medvirke til at overskueliggøre det samlede datasæt. På [CESSDA's hjemmeside](#) findes gode råd til, hvordan dette kan gøres.

3.4 Opbevaring

Forskningsdata skal som udgangspunkt gemmes i minimum 5 år.¹ Dette skal for alle datas vedkommende ske på et drev, der sikrer mod tab af eller uautoriseret adgang til dataene. Sørg altid for at tage en backup af dine data, så du har en sikkerhedskopi at falde tilbage på ved et eventuelt uheld.

Består forskningsdataene i følsomme eller fortrolige personoplysninger, skal disse gemmes på drev, hvor der sker logning af adgangen hertil, fx Sharepoint, One Drive, One Note og Next Cloud. Der må ikke gemmes følsomme eller fortrolige personoplysninger på personlige drev, lokalt på din computer, eksterne harddiske, USB-drev, dropbox eller lignende.

Du kan læse mere om [dataklassificering](#) og [opbevaring](#) af følsomme og fortrolige personoplysninger på SDUnet. Her kan du også finde en række forskellige [it-vejledninger](#).

3.4.1 Særligt vedr. projekter, der anvender personoplysninger

Når et forskningsprojekt, hvori der er anvendt persondata, er afsluttet, skal alle personoplysninger slettes, anonymiseres eller tilbydes overdraget til Rigsarkivet. Overdragelse af data til Rigsarkivet sidestilles med sletning.

Fuldstændigt anonymiserede oplysninger er ikke omfattet af de databeskyttelsesretlige regler, og oplysningerne må derfor fortsat opbevares og anvendes. For at opfylde kravet til at være fuldstændigt anonymiserede kræves det, at oplysningerne ikke af nogen direkte eller i kombination med andre oplysninger kan tilbageføres til enkelte personer. Det er en betingelse, at anonymiseringen er uigenkaldelig. Anonymisering er ikke det samme som pseudonymisering, hvor der er en "nøgle", der kan bruges til at identificere personer. Er data alene pseudonymiserede, skal de behandles i overensstemmelse med de databeskyttelsesretlige regler.

¹ Der gælder særlige regler for persondata, jf. umiddelbart nedenfor i afsnit 3.4.1.

3.4.2 Aflevering af forskningsdata til Rigsarkivet

Efter afslutningen af et forskningsprojekt kan det overvejes, om de anvendte forskningsdata skal afleveres til Rigsarkivet med henblik på arkivering. Dette kan have flere formål:

- Det sikrer mod teknologisk forældelse af data.
- Det sikrer overholdelse af sletningsfrister i relation til Persondataloven.
- Det giver mulighed for i publikationer at referere til data via en unik og vedvarende identifikator, fx DOI (Digital Object Identifier).
- Det sikrer at data kan anvendes igen til opfølgning eller ny forskning.

Forud for afleveringen skal der ske en anmeldelse til Rigsarkivet, der herefter vurderer, om de pågældende data kan/skal afleveres til arkivet. Du kan læse nærmere om fremgangsmåden i forbindelse med anmeldelse og aflevering af data til Rigsarkivet på dets [hjemmeside](#).

4. Ansættelses- eller tilknytningsophør

Forlader en medarbejder instituttet, skal der tages stilling til, hvad der skal ske med de forskningsdata, som vedkommende måtte være ansvarlig for.

- Hvis den dataansvarlige medarbejder forlader instituttet, og forskningsprojektet i den forbindelse *afbrydes*, skal dataene tilbydes til Rigsarkivet med henblik på arkivering (se nærmere herom ovenfor i afsnit 3.4.2). Ønsker Rigsarkivet ikke at arkivere dataene, skal dataene slettes eller anonymiseres, såfremt der er tale om persondata.
- Hvis den dataansvarlige medarbejder forlader instituttet, og forskningsprojektet i den forbindelse skal *fortsætte* på instituttet, skal ansvaret for dataene overføres til en anden person på instituttet efter opnåelse af de nødvendige tilladelser hertil. Med henblik herpå bør RIO kontaktes. Du kan læse nærmere om, hvordan du overfører data [her](#).

5. Open Access til forskningsdata

Forskningsdata skal leve op til FAIR-principperne, dvs. være **F**indable, **A**ccessible, **I**nteroperable og **R**eusable.

- At data er findable betyder, at andre kan identificere dataene.
- At data er accessible betyder, at andre kan opnå adgang til dataene – enten gennem direkte download eller via kontakt med dataejeren.
- At data er interoperable betyder, at de kan integreres/kobles med andre data.
- At data er reusable betyder, at de kan genanvendes til ny forskning.

Adgangen til forskningsdata og forskningsresultater muliggør udviklingen af ny viden til gavn for samfundet. Instituttets forskere opfordres derfor til i størst muligt omfang at dele deres forskningsdata og håndtere disse i overensstemmelse med FAIR-principperne. Juridisk Institut støtter således [Sorbonne-erklæringen](#) om forskningsdatarettigheder.

Iagttagelsen af FAIR-princippet skal dog ske under hensyntagen til overholdelse af kontraktuelle og lovgivningsmæssige forpligtelser, herunder databeskyttelseslovgivningen, og iagttagelse af etiske overvejelser m.m.

Eftersom hovedparten af den kvalitative forskning, der udføres på instituttet, involverer personoplysninger, vil publicering ofte kun omfatte metadata, dvs. optegnelser over det primære materiale,

som udgør grundlaget for den analyse, der fører til resultaterne.² Hvis et datasæts metadata publiceres, muliggør det, at datasættet kan søges frem, og at der kan rettes henvendelse til ejeren af de pågældende data med henblik på evt. samarbejde. I det omfang, at det er muligt, tilstræbes det dog at sikre fuld Open Access til medarbejdernes forskningsdata.

5.1 Særligt vedr. retsdogmatiske forskningsprojekter

Det materiale, der anvendes i forbindelse med retsdogmatiske forskningsprojekter vil som oftest være udformet og gjort offentligt tilgængeligt af andre. Der er således tale om materiale, som hverken Juridisk Institut eller dets forskere har ejerskabet over eller eksklusiv adgang til.

Med henblik på at sikre, at interesserede, der måtte ønske at opnå kendskab til det materiale, der ligger til grund for en forskningspublikation, anvendes udførlige kildehenvisninger i forskningspublikationerne. Ligeledes anføres forfatterens kontaktoplysninger (fx mailadresse), således at der ved henvendelse til forfatteren kan opnås kendskab til, hvordan/hvor adgang til forskningsmaterialet kan opnås.

6. Open Access til publikationer

Det står som udgangspunkt den enkelte forsker frit for, hvor vedkommende ønsker at publicere sine forskningsresultater, men publicering som *Green Open Access* bør som minimum tilstræbes.

Det indebærer, at den enkelte forsker efter eller i forbindelse med publiceringen i abonnementsdrevne tidsskrifter (dvs. non Open Access tidsskrifter) uploader en version af sit accepterede manuskript af den pågældende publikation i Pure.³ Dette skal ske i overensstemmelse med forlagets retningslinjer herfor. I forbindelse med indsendelse af manuskriptet, skal den enkelte forsker således aftale med forlaget, hvorvidt og hvornår vedkommende må uploade sit accepterede manuskript i Pure. Ved tvivl kan bibliotekets Pure-kontor kontaktes på mailadressen puresupport@bib.sdu.dk, ligesom Pure-kontoret også kan være behjælpelig med upload af manuskriptet.

Open Access publicering kan også ske som *Full Gold Open Access*, hvorved den udgivne publikation gøres frit tilgængelig for alle via forlaget. Som oftest forudsætter publicering i et sådan Open Access tidsskrift, at der betales en publiceringsafgift (også kaldet APC). I forbindelse med ansøgning om eksterne midler til forskningsprojekter kan der med fordel søges om midler til dækning af publiceringsafgifter. Juridisk Institut finansierer som udgangspunkt ikke *Full Gold Open Access* publicering.

Hvis du er i tvivl om, hvilke tidsskrifter der er Open Access, kan du hente hjælp hos [Directory of Open Access Journals](#) eller kontakte biblioteket på følgende mailadresse: open-access@bib.sdu.dk

Du kan læse mere om Open Access publicering [her](#).

Juridisk Institut ønsker ikke at begrænse Open Access publicering ved i forbindelse med vurderingen af forskningskvalitet eller i meriteringsmæssige sammenhænge udelukkende eller automatisk at tillægge publikationer i bestemte tidsskrifter eller på bestemte forlag selvstændig værdi. Kvaliteten og den meriteringsmæssige værdi vurderes derimod på baggrund af en flerhed af forhold. Juridisk Institut støtter således de generelle anbefalinger i [San Francisco Declaration on Research Assessment \(DORA\)](#).

² Jf. Den danske kodeks for integritet i forskningen, 2014, s. 9.

³ Det accepterede manuskript er den udgave af manuskriptet, der foreligger efter peer review og rettelser/justeringer foretaget på baggrund heraf.

7. Oprettelse af ORCID

Det anbefales, at alle forskere på instituttet har et ORCID (Open Researcher and Contributor ID). ORCID er et digitalt ID, der gør det muligt at identificere den enkelte forskers videnskabelige publikationer entydigt fra andres. Det løser problemet med, at der findes flere forfattere med samme navn, eller at der på forskellige publikationer af samme forfatter optræder varierende udgaver af forfatterens navn.

Hvis du tilføjer ORCID til din Pure-profil, etablerer du et automatisk link til din ORCID-profil, der således bliver opdateret automatisk, når en publikation registres i Pure. ORCID kan også bruges til at linke til andre onlineprofiler, fx LinkedIn, eller til projekthjemmesider mv. ORCID kan således bruges til at øge synligheden af dig og dine publikationer.

ORCID oprettes nemt og enkelt via Pure. Du kan læse nærmere om, hvordan du gør [her](#).

8. Implementering af retningslinjerne

Instituttets forskningsgruppeledere er ansvarlige for at orientere instituttets medarbejdere og de til gruppen i øvrigt tilknyttede forskere om indholdet af disse retningslinjer. Præsentation af retningslinjerne indgår som en fast del af on boarding-processen ift. nye medarbejdere.

Instituttets ph.d.-vejledere er ansvarlige for at orientere instituttets ph.d.-studerende om indholdet af disse retningslinjer.

Instituttets bachelor- og specialevejledere er ansvarlige for at orientere studerende om indholdet af disse retningslinjer i forbindelse med opstarten af deres bachelor- og specialeskrivning.

9. Revision af retningslinjerne

Disse retningslinjer vil blive revideret hvert andet år, eller når SDU's overordnede Open Science Policy bliver revideret.

10. Nyttige links

- Link til eScience (vidensportal): www.vidensportal.deic.dk
- Link til Consortium of European Social Science Data Archives' hjemmeside: www.cessda.eu
- Link til Rigsarkivets hjemmeside: www.sa.dk
- Link til Datatilsynets hjemmeside: www.datatilsynet.dk
- Link til bibliotekets hjemmeside om RDM Support: www.sdu.dk/en/bibliotek/forskere/research+data+management+support
- Link til persondataforordningen: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=celex%3A32016R0679>
- Link til IT-Service' liste over sikre drev: <https://syddanskuni.sharepoint.com/Sites/person-data/Pages/welcomepage.aspx>

Juridisk Institut
Januar 2019
Opdateret marts 2021