

# Datamanagementplan

## STAMOPLYSNINGER

<b>RIO-fortegnelsesnummer *</b> (eller Acadre 455-sagsnr)	Står på udtalelsen fra RIO, når projektet er godkendt  Acadre-nummeret er journaliseringsnummeret for anmeldelsen (kan findes i Acadre, ved at søge på projektet)
<b>Projekttitlel *</b> (og evt. kaldenavn)	
<b>Projektbeskrivelse *</b> (formålet kort)	
<b>Projektansvarlig*</b> (Navn, e-mail, telefon, evt. ORCID)	Den person, der står på RIO anmeldelsen
<b>Kontaktperson</b> (Hvis anden end projektansvarlig)	
<b>Første version af denne plan*</b> (Dato + navn)	
<b>Senest ændret den*</b> (Dato + navn)	Projektansvarlige skal sikre, at datamanagementplanen opdateres løbende, som der foretages ændringer i projektet
<b>Noter til eget brug:</b>	

## PLANLÆGNINGSFASE

### Etiske og lovgivningsmæssige forhold\*

<b>Lovgrundlag for projektet *</b> Hvilken hjemmel har du?	Forskningshjemmel (§10), Samtykke, andet. <a href="#">Læs mere her om valg af behandlingshjemmel</a>
<b>Dataansvarlig*</b> (som udgangspunkt altid SDU)	Er du kun forsker ved Syddansk Universitet, er det som udgangspunkt altid SDU, der er dataansvarlig.  Vær dog opmærksom hvis:  Du som forsker er ansat ved flere institutioner  Hvis forskningen sker i samarbejde mellem flere universiteter (eller andre organisationer). Her kan det være uklart, hvem der egentlig er ansvarlig for databehandlingen.  Skriv også her, hvis der er delt dataansvar med anden myndighed.  Kontakt altid SIF's datamanager eller RIO, hvis du er i tvivl om dataansvaret for projektet.
<b>Udløbsdato *</b>	Projektets udløbsdato jf. RIO anmeldelse. DMP skal opdateres ved ændringer i anmeldelsen
<b>Hvilke tilladelser har du indhentet i forbindelse med dit forskningsprojekt</b>	Anmeldelse til SDU's fortegnelse Videnskabsetisk Komité Styrelsen for Patientsikkerhed
<b>Databehandlere</b> Hvis ja:  Hvem (navn og adresse)  Hvad er deres rolle  Findes der en eksisterende databehandleraftale (generel SDU aftale) eller skal der indgås specifikke aftaler for projektet	
<b>Planlagte videregivelser</b>	Skriv her, hvis det er planlagt at data (eller dele af data) skal <a href="#">videregives til andre</a> (f.eks. forskning, myndigheder, etc.)

<p><b>Overholder du oplysningspligten *</b> Evt. overvejelser om oplysningspligten</p>	<p>Oplysningspligten er en del af GDPR. Der kan være undtagelser fra at opfylde oplysningspligten, men det skal kunne dokumenteres hvilke overvejelser, man har gjort sig</p> <p><a href="#">Læs DPO'ens guide til oplysningspligt</a></p>
<p><b>Information og samtykke</b> Beder du om samtykke og har RIO gennemgået og kommenteret dit samtykkedokument?  Hvad lover du respondenterne?</p>	
<p><b>Fortrolighed / anonymitet / afidentificering</b> (hvad og hvordan)  Hvilke tiltag gøres der, for at sikre fortroligheden af data?</p>	<p>Læs mere om afidentificering på SIF <a href="#">SIF's beskrivelse af afidentificerede data vs. pseudonymiserede data</a></p> <p><a href="#">SDU's notat om behandling af personoplysninger og anonymisering til forskning</a></p> <p>På SIF bør alle data i videst muligt omfang afidentificeres af en datamanager (MD/ BLA/ANAM), så snart data er i hus. Nøglen skal gemmes i en undermappe på T:\fælles\Datamanager</p>
<p><b>Copyright og intellektuel ejendomsret</b>  Hvem skal spørges om lov, hvis data skal genanvendes?  Er der nogen adgangsbegrænsninger</p>	<p>Overvej evt. om der skal indgås en <a href="#">samarbejdsaftale, kontrakt, o.lign.</a></p> <p>Er der f.eks. en styregruppe, samarbejdspartnere eller andre, der skal give tilladelse til hvilke data, der må udleveres og til hvem.</p>

### Ansvarsområder og ressourcer \*

<p><b>Ansvar for datamanagement*</b> F.eks.: Hvem opdaterer datamanagementplanen Hvem indsamler data Hvem afidentificerer data Hvem oprenser og oparbejder datasæt Hvem analyserer data Hvem sletter/anonymiserer/arkiverer data</p>	
<p><b>Hvilke ressourcer er nødvendige for at gennemføre projektet?</b></p>	<p>Det kan f.eks. dreje sig om: Software (der ikke er på SDU's positivliste) Udstyr (måleudstyr, fryserkapacitet, bil, etc.)</p>

	Personer (Ekspertvurderinger, udførelse af test, etc.)
--	--

## DATABEHANDLINGSFASE

### Dataindsamling

<p><b>Hvilke data vil du indsamle?</b></p> <p>Hvilken datatype, -format og -volume</p> <p>Vil dine valgte formater og software gøre det muligt at sikre langtidsopbevaring og adgang til dine data?</p> <p>Findes der allerede data som du kan genanvende?</p>	
<p><b>Hvordan vil du indsamle / skabe data?</b></p> <p>Hvilke <i>metoder</i> vil du bruge? (f.eks. interviews, registerdata, spørgeskemaer, etc.)</p> <p>Hvordan vil du <i>strukturere og navngive</i> dine mapper og filer?</p> <p>Hvordan vil du håndtere <i>versionering</i> af dine datasæt?</p> <p><i>Kvalitetssikring</i> - Beskriv hvordan kvaliteten af dataindsamling / dataopbygningen kontrolleres og dokumenteres</p>	

### Dokumentation og metadata \*

<p><b>Hvilken form for dokumentation og metadata vil følge dine data? *</b></p> <p>Hvor kan dokumentationen findes (sti)? *</p> <p>Hvor findes metadata (sti)? (bør altid opbevares i en lukket mappe sammen med data)</p>	<p>Som minimum skal der være nogle grundlæggende oplysninger, som vil hjælpe med at finde data (inkl. hvem der har skabt data, en titel, en dato og evt. adgangsbegrænsninger)</p> <p>Dokumentationen skal også gerne inkludere oplysninger om metode og analyse.</p> <p>Metadata består af variabeldefinitioner, vokabularer, målingsenheder, antagelser, samt format og filtype. (Code books kan være en del af metadata). Desuden kan programfiler indgå.</p>
--	--

	Formålet med metadata er, at man kan se hvad data indeholder oplysninger om, samt information nok, til at man kan forstå indholdet.
--	---

### Opbevaring af data \*

<b>Hvor opbevares data? *</b>	Beskriv både i indsamlings- og analysefase  Hvis data opbevares på T:drevet (Pf-data) angiv da venligst det fulde sti-navn  <a href="#">Læs SDU's vejledning til hvordan du gemmer persondata</a>
<b>Hvem har adgang til data?</b>	Der bør altid være min. to personer, der har adgang til data. Hvis en ansvarlig træder ud af projektet, bør ansvar/adgang gives videre til en ny person, og oplysningen tilføjes i datamanagementplanen. Husk også at melde <a href="#">ændringen til RIO</a>
<b>Hvordan overføres data fra dataindsamling til T:drev eller andet opbevaringssted?</b>	
<b>Hvilke foranstaltninger er der taget for at sikre dine data?</b>	Som standard kan man henvise til <a href="#">SDU's retningslinjer for tekniske løsninger til at indsamle, opbevare og overføre data.</a>  Det kan også være beskrivelser af interne procedurer i projektet omkring fordeling af ansvar for processer for data, datahåndtering, etc.

### Data på Danmarks Statistik (DST) eller Sundhedsdatastyrelsen (SDS)

<b>Skriv DST projektnummer og slettedato</b>	
<b>Skriv SDS FSEID-nummer og slettedato</b> Er data på SDS egen server eller hos DST	

## AFSLUTNINGSFASE

### Udvælgelse – bevaring /sletning

<b>Hvad sker der med data efter udløb? *</b> (Sletning / anonymisering / arkivering)	
<b>Hvilke data skal bevares*</b> Husk at unikke data, der er skabt til projektet, skal <a href="#">anmeldes til bevarelse i Rigsarkivet</a>	
<b>Hvad er din plan for langtidsbevaring af data</b>	F.eks. Bevarelse ved arkivering hos Rigsarkivet Overlades til et nyt projekt (f.eks. ved opfølgninger)

### Data deling (Open Science) \*

SIF har forpligtet sig til at efterleve [SDU's Open Science politik](#) og herunder kravet om data deling. Det meste af SIF's forskningsdata vil ikke kunne gøres frit tilgængelige i rå form. Datamanagementplan, kode, mv. kan dog gøres tilgængelige i overensstemmelse med SDU's Open Science Policy og FAIR-principperne.

Læs også [SIF's guidelines til Open Science](#)

<b>Kan data pseudonymiseres/anonymiseres og i givet fald hvordan? *</b>	
<b>Kan data gøres tilgængelige for andre på en måde, så resultater kan repliceres? *</b>	
<b>Hvordan vil du dele data?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hvordan finder mulige brugere dine data?</li><li>• Hvem vil du dele data med</li><li>• Vil du selv dele data eller benytte en anden service (f.eks. DDA/Rigsarkivet)?</li><li>• Hvornår vil du gøre data tilgængelige</li></ul>	
<b>Er der restriktioner i forbindelse med datadeling?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hvilke tiltag vil du gøre for at minimere restriktioner?</li><li>• Hvor længe har du behov for en adgang?</li><li>• Er der behov for tilladelser/ datadelingsaftaler</li></ul>	