

Juridiska fakultetsstyrelsen

Hantering av forskningsdata vid Juridiska fakulteten

Fastställda av Juridiska fakultetsstyrelsen 2022-12-21 att gälla från och med 2022-12-21.

Syftet med riktlinjerna är att säkerställa att forskningshandlingar och forskningsdata hanteras, arkiveras och tillgängliggörs på ett tillfredsställande sätt och att rutiner för detta tas fram.

Riktlinjerna formulerar rättigheter och förpliktelser i sammanhanget, slår fast ansvarsfördelning av de arbetsuppgifter som införandet av forskningsdatahanteringen innebär samt beskriver hur lagring för e-arkivering och delning av forskningshandlingar och forskningsdata går till på Juridiska fakulteten.

Allmänt

Forskningen vid ett universitet är en myndighetsverksamhet, och de originalhandlingar som framställs inom forskningen tillhör universitetet (fysiska pappershandlingar såväl som elektroniska handlingar). Detta gäller även om forskaren har extern finansiering. Däremot äger forskaren de intellektuella rättigheterna till sina resultat och slutsatser. Universitetet lyder under den svenska arkivlagen som fastställer hur arkivering av forskningsdata ska ske.

De handlingar som forskning genererar är en del av universitetets allmänna handlingar. Förutom dokumenthanteringsplanen som revideras löpande, finns regleringar av gallring och bevarande för forskningshandlingar inom Lunds universitet.

Utöver de lagstadgade kraven på forskningshandlingar pågår en omställning till öppen tillgång till forskningsdata med ambitionen att på sikt uppfylla de internationella FAIR-principerna (*Findable, Accessible, Interoperable, Reusable*). I Sverige är målbilden att forskningsdata som har finansierats med offentliga medel ska göras tillgängliga ”så öppet som möjligt och så begränsat som nödvändigt”¹ senast 2026. Hantering av forskningsdata, öppna eller inte, omfattar exempelvis: datahanteringsplaner som finansiärer kräver, där hantering och tillgång till projektens forskningshandlingar och data ska anges; säker lagrings- och delningsplats för alla forskningsprojekt och speciellt för känslig data; säkerställd hantering av personuppgifter inom forskningsprojekt; etikprövning i vissa fall; samt arkivering.

¹Prop. 2020/21:60 s. 101

Ansvarsfördelning

Rutiner för hantering av forskningshandlingar och forskningsdata tas fram vid behov av biblioteket eller de som ansvarar för hanteringen enligt följande:

Prefekten

- Information om Juridiska fakultetens riktlinjer om etikprövning

Projektledaren (Biblioteket tar fram rutiner)

- Bedömning om en ansökan om etikprövning ska lämnas till Etikprövningsmyndigheten (vid doktorandprojekt är huvudhandledaren ansvarig för bedömningen)
- Anmälan till PULU om projektet kommer att hantera personuppgifter
- När ett projekt är avslutat, säkerställande att projektets forskningsdata och handlingar som exempelvis ansökan, ansökan till Etikprövningsmyndigheten, datahanteringsplan, kontrakt, insamlade handlingar samt del- och slutrapporter finns i det temporära e-arkivet i avvaktan på av universitetsarkivet utsedd arkiveringsplats. Pappershandlingar arkiveras i enlighet med fakulteten gällande rutiner
- I samband med arkivering; handlingar och data beskrivs, sorteras, märks upp och namnges på ett sätt som är begripligt även för en utomstående, beständigt och underlättar framtida hantering

Ekonom/controller

- Rekvirering av forskningsmedel
- Ekonomisk rapportering

Biblioteket

- Fakultetens ingång till stöd för hantering av forskningsdata
- Förmedling av rutiner, och samlad information till projektledare om vad som krävs avseende hantering av forskningshandlingar och forskningsdata vid beviljat projektanslag och för avhandlingsprojekt
- Säkerställer att alla projektledare informeras om datahanteringsplaner

IT-avdelningen

- Tilldelning av en säker lagrings- och delningsplats till alla projekt vid projektstart
- Förmedling av säker lagringsplats på LUSEC för känslig data
- Upprätta och underhålla en lagringsyta för ett lokalt e-arkiv
- Tekniskt underhålla register över det lokala e-arkivet

Kansliet

- Fakultetens ingång till hantering av allmänna handlingar
- Upprätta register över det lokala e-arkivet
- Arkivering/gallring/bevarande/hantering av e-arkivet samt det temporära registret för e-arkivet