|  |
| --- |
| Supplement og vejledning til data off-boardingskemaerne |
| Data off-boarding ved fratrædelse |

I forbindelse med din fratrædelse på Aarhus Universitet, Arts, er det vigtigt, at der bliver taget hånd om – og stilling til, hvad der skal ske med forskningsdata i de forskningsprojekter som du enten selv er ansvarlig for, eller som du har deltaget i.

For at sikre korrekt datahåndtering bedes du udfylde de skemaer, som er relevante for dig. Det er dit ansvar som forsker at sørge for, at skemaerne er udfyldt korrekt og til tiden. De udfyldte skemaer bedes du sende til DPU’s forskningsstøtte ([forskningssupport@edu.au.dk](mailto:forskningssupport@edu.au.dk)) som vil sørge for institutleders godkendende underskrift.

Der findes følgende tre skemaer:

* Den projektansvarliges data off-boardingskema | med persondata
* Den projektansvarliges data off-boardingskema | uden persondata
* Projektdeltagerens data off-boardingskema

*Se vejledningen, hvis du er i tvivl om, hvorvidt projektet indeholder persondata.*

Har du spørgsmål til skemaerne eller dette supplerende brev, bedes du kontakte fakultetets jurist, som du kan finde kontaktinformationer på [her](https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/databeskyttelse/saerligt-om-forskning/har-du-brug-for-hjaelp).

1. **Generelt** 
   1. **Projektdedikeret netværksdrev**

For at sikre forskningsdata bedst muligt skal det sikres, at der for hvert projekt er oprettet et projektdedikeret netværksdrev. Oprettelsen af dette netværksdrev er formentlig sket allerede i forbindelse med opstarten af forskningsprojektet. Skulle det dog ikke være sket, bedes du kontakte IT-Helpdesk for at få hjælp til oprettelsen.

Det er vigtigt, at den projektdedikerede netværksfolder er med ”udvidet logning”.

Navnet på drevet skal desuden indeholde projektets løbenummer fra Fortegnelsen.

Når drevet er oprettet, skal du sørge for, at alle relevante data (bl.a. forsøgs-protokoller, planer og strategier for forsøg/undersøgelse, noter, laboratoriebøger og primært materiale), kontrakter, tilladelser mv. fra projektet bliver overført til dette drev iht. AU’s [politik for ansvarlig forskningspraksis](https://medarbejdere.au.dk/administration/forskning-talent/ansvarligforskningspraksis/politik-for-forskningsintegritet-forskningsfrihed-og-ansvarlig-forskningspraksis).

**1.1a arkivering af data**

Er forskningsprojektet afsluttet og skal data alene gemmes i 5 år jf. arkivlovens bestemmelser samt retningslinjerne for ansvarlig forskningspraksis, da skal al relevant data samles i én mappe på o-drevet. Mappen navngives *”off-boarding materiale”, [dit fulde navn samt slettedato]*. Slettedato er 5 år efter din fratrædelse.

Stien på mappen sendes til sekretariatslederen (Christine Wernberg Dalhoff [cwd@edu.au.dk](mailto:cwd@edu.au.dk)) med DPU’s forskningsstøtte cc ([forskningssupport@edu.au.dk](mailto:forskningssupport@edu.au.dk)).

## Følsomme persondata

Følsomme persondata/personoplysninger skal i videst muligt omfang opbevares opdelt i form af et pseudonymiseret datasæt og en dertilhørende nøgle.

Du kan anvende [AU’s Ucloud](https://chcaa.au.dk/#/uCloud) til opbevaring af følsomme personoplysninger. I bunden af websiden finder du ”Apply for resources”, hvor du kan få hjælp af CHC.

## Data indsamlet via surveysystemer og registre

Persondata indsamlet via et eksternt sikkert system, kan/skal fortsat opbevares i dette system. Der skal dog sikres ændrede brugerrettigheder til den nye projektansvarlige.

## Femårig opbevaringsperiode

Data og primært materiale mv. (elektronisk såvel analogt) skal iht. AU’s politik for ansvarlig forskningspraksis opbevares i minimum fem år efter sidste forventede offentliggørelse af resultaterne fra de pågældende data (5-årsreglen).

**Bemærk**: Data må således IKKE slettes eller anonymiseres fuldstændigt før femårsreglen tilsiger det. Der kan alene ske anonymisering i de tilfælde, hvor datasættets originalitet kan bevares og dermed stadig kan efterprøves.

Er der tale om materiale indeholdende persondata, skal registreringen af projektet på fortegnelsen om nødvendigt forlænges. Du gør dette ved at sende en mail til [fortegnelse@au.dk](mailto:fortegnelse@au.dk).

## Skriftligt og/eller fysisk materiale

Eventuelt skriftligt og/eller fysisk materiale i et projekt skal deponeres sikkert på instituttets arkiv. Kontakt Sekretariatsleder, Christine Wernberg Dalhoff ([cwd@edu.au.dk](mailto:cwd@edu.au.dk)), for nærmere aftale.

## Projekter på andre institutter

Er du projektleder for et projekt på et andet institut, skal dette institut underrettes om din fratrædelse.

## Ønskes data med videre til en anden ansættelse

Forskningsdata kan ikke frit medtages til nyt ansættelsessted eller videregives til andre uden en forudgående godkendelse.

Er der tale om persondata skal der foreligge en såkaldt videregivelsesaftale med godkendelse fra både institutleder og TTO. Kontakt [tto@au.dk](mailto:tto@au.dk) for hjælp til dette.

Er der tale om registerdata som ikke må videregives f.eks. fra Danmarks Statistik, kan det eventuelt konkret aftales, at hele forskningsprojektet overføres til en eventuel ny arbejdsgiver, hvis der er tale om en forskningsinstitution.

Er der tale om forskningsdata uden personoplysninger, bedes du kontakte DPU’s forskningsstøtte med henblik på at få godkendelse til videregivelsen. Det vil være institutlederen, som giver denne godkendelse.

## Dataadgang efter fratrædelsen

Er der behov for at tilgå data efter din ansættelse er ophørt eller tilknytning udløbet, skal afdelingsleder og/eller AAG kontaktes for nærmere aftale herom.

# Vejledning

**Hvornår er der tale om persondata?**

Persondata (også kaldet personoplysninger) skal forstås meget bredt og er enhver oplysning som alene eller sammen med andre oplysninger, kan føres tilbage til en individuel person. En personoplysning kan dermed blot være navnet på en informant.

Pseudonymiseret persondata er stadig persondata. Pseudonymisering sker ved at alle direkte identificerende oplysninger transformeres, erstattes eller fjernes fra datasættet. En pseudonymisering kan f.eks. ske ved kryptering. Da man med en ”nøgle” dog fortsat kan finde frem til den enkelte person, vil der fortsat være tale om persondata.

Der er dog ikke længere tale om persondata, hvis data er blevet korrekt anonymiseret. Når data er korrekt anonymiseret, er det hverken muligt at identificere enkeltpersoner ud fra oplysninger alene eller i kombination med andre oplysninger.

En tommelfingerregel er; at såfremt vedkommendes mor kan genkende personen ud fra oplysningen, er data ikke tilstrækkelig anonymiseret.

# Forskningsprojekter hvor du er projektansvarlig

Inden din fratrædelse skal du sørge for, at der bliver udpeget en ny projektansvarlig, hvis dit projekt og/eller data fortsat skal anvendes til forskning på AU.

Du skal være opmærksom på, at der skal udfyldes et skema for hvert forskningsprojekt.

Den nye projektansvarlige kontaktperson skal være ansat på AU.

***NB! Vedr. arkivering af data.*** *Sekretariatslederen skal altid angives som kontaktperson, når data udelukkende fortsat skal behandles i form af opbevaring i de påkrævede fem år.*

# Forskningsprojekter hvor du er projektdeltager

Vi har brug for et samlet overblik over de forskningsprojekter, hvor du har/haft adgang til forskningsdata.

Det har vi, fordi det er nødvendigt for os at lukke din adgang til forskningsdata, da din adgang til de data efter din fratrædelse vil være ulovlig. Samtidig ønsker vi at sikre, at al data er overdraget korrekt og opbevares i dertil indrettede systemer.