



**Modtager(e):** Til institutledelsen til beslutning

## Retningslinier om opbevaring af fysisk personhenførbare forskningsmateriale på DPU

I som opfølgning på handlingsplanen for modenhedsvurderingen (GDPR- og datasikkerhed) skal Institutledelsen i januar 2020 beslutte retningslinier for opbevaring af fysisk personhenførbare forskningsmateriale.

### På kontorerne (både Aarhus og Emdrup)

Kontoret skal være aflåst, når det forlades - også for en kort stund.

Nøglesystem: Nøglesystemet er sektionsopdelt, så et begrænset antal navngivet personer har adgang til kontoret.

Al fysisk personhenførbare data skal opbevares i et aflåst skab/skuffedarium i kontoret, som kun forskeren/medarbejderen har adgang til. Hvis flere forskere/medarbejdere skal have adgang til data, skal der udpeges en dataansvarlig, som er ansvarlig for forsvarlig opbevaring af nøgle(r) og altid at føre en opdateret liste over, hvem der har adgang til data.

### Særligt om Aarhus og IEA-projekterne

Projektkontor 1483-516 (Hjørnelokalet)

Lokalet skal være aflåst, når det forlades. Der er installeret kodelås på døren. Bygningsdrift har rettighed til at ændre den fircifrede kode til døren.

Al fysisk personhenførbare data opbevares i de aflåste skabe i lokalet, som kun forskeren/medarbejderen har adgang til. Hvis flere forskere/medarbejdere skal have adgang til data, skal der udpeges en dataansvarlig, som er ansvarlig for forsvarlig opbevaring af nøgle(r) (til skabe) og altid at føre en opdateret liste over, hvem der har adgang til data.

### Særligt om Emdrup og IEA-projekterne

Lokal A330 skal være aflåst, når det forlades. Der oprettes en nøgle til lokalet, som alene IEA-medarbejdere og bygningservice har adgang til.





Al fysisk personhenførbart data opbevares i de aflåste skabe i lokalet, som kun forskeren/medarbejderen har adgang til. Hvis flere forskere/medarbejdere skal have adgang til data, skal der udpeges en dataansvarlig, som er ansvarlig for forsvarlig opbevaring af nøgle(r) (til skabe) og altid at føre en opdateret liste over, hvem der har adgang til data.

## **På magasin**

I Emdrup

Magasinlokalerne vil altid være aflåst og følgende personkreds har adgang til lokalet: Sekretariatslederen for DPU og Driftsinspektøren for Campus. Såfremt andre skal have adgang til magasinlokalerne f.eks. håndværkere eller rengøring, skal enten sekretariatsleder eller driftsinspektør være tilstede.

Når materiale opbevares i magasin skal det angives på kasserne; hvilket projekt det vedrører, hvilke medarbejder, som er ansvarlig for projektet og hvor længe materiale må opbevares.

## **Særligt om IEA-Projekterne**

Ved IEA-projekterne vil navngivne forskere og projektmedarbejdere også have adgang til lokale D007 og D007a. De dataansvarlige for IEA-projekterne udpeges af projektlederen for IEA og navnene meddeles sekretariatsleder og driftsinspektør. Der udpeges en data-ansvarlig for PIRLS, en data-ansvarlig for TIMMS, en dataansvar for ICILS og en data-ansvarlig for ICCS.

Materiale fra IEA-projekter opbevares i aflåste skabe, som kun IEA-medarbejderne har adgang til. De dataansvarlige på IEA-projekterne er ansvarlig for nøgler og føre liste over, hvilke medarbejdere der har adgang til data i skabene.

## **I Aarhus**

Da der ikke er magasin-plads på DPU, Aarhus bringes materialer, som ønskes opbevaret på magasin til DPU, København. Materialerne transporteres i kuffeter med kodelås. Forskeren/medarbejderen er ansvarlig for transport eller aftale med ekstern kurrer.

## **Makulering**

Når materialer skal makuleres bestilles containere ved Bygningsdrift. Bygningsdrift sørger for levering af containere til projektkontoret og efterfølgende at bortskaffe formentligt materiale på korrekt vis.

## **Generelt**

DPU kan få andre projekter, hvor bevillingsgiver har særlige opbevaringskrav til fysisk personhenførbart data. Hvis disse retningslinier ikke er tilstrækkelige, vil der blive udarbejdet supplerende retningslinier.